

T. C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TEBLİĞLER DERGİSİ

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
15 GÜNDE BİR PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR

CİLT : 56

19 TEMMUZ 1993

SAYI : 2387

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 198

Karar Tarihi : 24.7.1992

Konu : Türk Öğrencilerinin Yabancı Ülkelerde Öğrenimleri ile İlgili Yönetmelik

Yükseköğretim Genel Müdürlüğünün 20.5.1992 tarih ve 15245 sayılı yazıları ile teklif edilen ve Kurulumuzca da uygun bulunan "Türk Öğrencilerinin Yabancı Ülkelerde Öğrenimleri ile İlgili Yönetmelik" in ekli örneğine göre kabulü hususunun Bakan'a arzı kararlaştırıldı.

Köksal TOPTAN
Millî Eğitim Bakanı

Ömer OKUTAN
Kurul Başkanı

Orhan ÇAKIROĞLU
Üye

Dr. Ezdihar KARABULUT
Üye

Prof. Dr. K. Yaşar KOPRAMAN
Üye

Mustafa ERTÜRK
Üye

Haşim AYAOKUR
Üye

Ahmet SEVGİ
Üye

Nâzım İrfan TANRIKULU
Üye

Prof. Dr. Abdurrahman GÜZEL
Üye

Selahattin MEYDAN
Üye

Sevim ÇAMELİ
Üye

Güler ŞENÜNER
Üye

Ömer ÖZÜDURU
Üye

Süremeli AĞDEMİR
Üye

Saim HEKİMOĞLU
Üye

Züriyet DOĞAN
Üye

TÜRK ÖĞRENCİLERİN YABANCI ÜLKELERDE ÖĞRENİMLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı, üniversitelerin öğretim elemanı ve kamu kurum ve kuruluşlarının yetişmiş personel ihtiyacını karşılamak için Millî Eğitim Bakanlığınca yapılan sınavla yurtdışında resmi-burslu öğrenci olarak öğrenime gönderilenler ile kendi hesaplarına özel öğrenci olarak öğrenim yapacakların yurtdışındaki öğrenimlerine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik, yurtdışında lisans üstü düzeyinde öğrenim yapacak resmi - burslu öğrenciler ile özel öğrenci olarak kendi hesaplarına lisans üstü, lisans, ilk ve orta öğrenim seviyelerinde öğrenim yapacak öğrencilerin uymaları gereken esasları kapsar. Ancak kamu kurum ve kuruluşlarının yurtdışında okutmak istedikleri öğrenciler hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 223 üncü maddesi hükümleri uygulanır.

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik, 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun ile 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

Bakanlık; Millî Eğitim Bakanlığını,

Büyükelçilik ve konsolosluk; Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçiliği ve Türkiye Cumhuriyeti konsolosluklarını,

Müşavirlik; eğitim müşavirliğini,

Ataşelik; eğitim ataşeliğini,

Yükseköğretim; ortaöğretime dayalı en az dört yarıyılı kapsayan her kademedeki eğitim - öğretimin tümünü,

Lisans; ortaöğretime dayalı en az sekiz yarıyıllık bir programı kapsayan yüksek öğretimi,

Lisans üstü; yüksek lisans, doktora, tıpta uzmanlık ve sanatta yeterlilik öğretimini,

Öğrenci; yurtdışında öğrenim yapmak üzere Millî Eğitim Bakanlığınca öğrenciliği tanınan kişiyi,

Resmî - burslu öğrenci; Bakanlıkça sınavla seçilerek yurtdışına mecburî hizmet karşılığında lisans üstü düzeyinde öğrenime gönderilen ve masrafları Bakanlık veya ilgili kurumlarca karşılanan öğrenciyi,

Resmî - burssuz öğrenci; resmî - burslu statüde öğrenim yapmakta iken çeşitli nedenlerle bursu kesilen ve öğrenimini kendi imkânları ile sürdüren öğrenciyi,

Özel öğrenci; yurtdışında öğrenimleri süresince her türlü masrafları, kendi imkânları veya özel kuruluşlar tarafından karşılanan öğrenciyi,

Esas öğrenim; yurtdışında dil öğreniminden sonra başlayan ve daha önce tamamlanan öğrenim düzeyinin üstünde bir öğrenim ile o ülkenin eğitimi sisteminin gereği olarak yapılan hazırlık veya tamamlama öğrenimini,

ifade eder.

İKİNCİ KISIM**Başvuru Süresi ve Şekli, İstenilen Belgeler, Öğrenimle İlgili Hükümler****Başvuru Süresi**

Madde 5 — Özel öğrencilerin başvuruları her yıl bir Haziran'da başlar ve ertesi yıl otuz Nisan'a kadar on bir ay süre ile devam eder.

Başvuru Şekli

Madde 6 — Özel öğrenciler, Bakanlıkça hazırlanacak başvuru dilekçesine öğrenciliklerinin tanınmasıyla ilgili gerekli belgeleri ekleyerek yurtdışında müşavirlikler veya ataşelikler, bunların bulunmadığı yerlerde konsolosluklar vasıtasıyla, yurt içinde kendileri doğrudan Bakanlığa başvurabilirler.

İstenilen Belgeler

Madde 7 — Özel öğrencilerin öğrenciliklerinin tanınmasıyla ilgili gerekli belgeler her yıl Bakanlıkça belirlenir.

Öğrenciliği Tanıma

Madde 8 — Bir kişinin özel öğrenciliğinin Bakanlıkça tanınabilmesi için ilgilinin 7 nci maddeye göre her yıl tespit edilecek belgeleri tamamlaması ve Devlet memuru olmaması şarttır.

İlk ve Ortaöğretimde Öğrencilik Tanıma

Madde 9 — Yurtdışında bulunan işçilerin, yurtdışında yerleşik Türk ailelerinin ve sürekli görevle yurtdışında bulunanların ilk ve ortaöğretime devam edecek olan çocuklarının öğrenciliklerinin tanınmasıyla ilgili işlemleri, Yurtdışı Eğitim Öğretim Genel Müdürlüğü ile bölgesi içinde bulundukları eğitim müşavirliği veya ataşeliğince, bunların bulunmadığı yerlerde ise konsolosluklarca yapılır.

Yükseköğretimde Öğrencilik Tanıma

Madde 10 — Yurtdışında lisans veya lisansüstü seviyede öğrenim yapacakların öğrenciliklerinin tanınmasıyla ilgili işlemler Yükseköğretim Genel Müdürlüğü ile bölgesi içinde bulundukları eğitim müşavirliği veya ataşeliğince bunların bulunmadığı yerlerde konsolosluklarca yapılır.

Zorunlu Hizmet

Madde 11 — Yurtdışında öğrenciliklerinin tanınması için başvuranlardan zorunlu hizmetle yükümlü olanlar, zorunlu hizmetini yaptığını, parasal karşılığını ödediğini, taksitle ödemedi anlaştığını veya ertelettiğini belgelendirmek zorundadır.

Geçici Belge Düzenleme

Madde 12 — Öğrenciliklerinin tanınması için yurtdışından başvuruda bulunanlara, öğrencilik tanıma işlemleri tamamlanıncaya kadar müşavirlikler veya ataşeliklerce, bunların bulunmadığı yerlerde konsolosluklarca bir defaya mahsus olmak üzere, altı ay süre ile askerlik ve pasaport işlemlerini yaptırabilmeleri için ilgili mercilere verilmek üzere öğrenci olduklarına dair belge düzenlenir. Bu gibilere izin belgesi düzenlenmez.

Dosya Açtırma

Madde 13 — Yurtdışında öğrenim yapacak öğrenciler, öğrenim yerlerine gitmeden önce, Bakanlığın belirleyeceği işlem ve belgeleri tamamlamak; öğrenim yerlerine vardıklarında, müşavirlik veya ataşeliğe, bunların bulunmadığı yerlerde konsolosluga varış tarihlerini bildirerek adlarına dosya açtırmak zorundadırlar.

Dosyası açılan öğrencilerin bütün işlemleri (pasaport, askerlik, izin v.b.) müşavirlik veya ataşeliklerce, bunların bulunmadığı yerlerde konsolosluklarca yapılır.

Özel öğrenciler, öğrenciliklerinin tanındığı tarihten itibaren altı ay içerisinde müşavirliğe veya ataşeliğe, bunların bulunmadığı yerlerde konsolosluga başvurarak dosya açtırmadıkları takdirde öğrenci tanıma fişleri dosyaları kapanmak üzere Bakanlığa iade edilir.

Dil Öğrenimi

Madde 14 — Öğrencilere dil öğrenimi için bir yıl süre verilir. Dil öğrenimi için verilen bu süre, vaktinde haber verildiği ve müşavirlik, ataşelik veya konsoloslukça kabul olup Bakanlıkça uygun görülen bir özüre dayandığı takdirde altı ay uzatılabilir. Öğrenim yapmak istedikleri ülkenin dili ve edebiyatı ile ilgili bir bölümden mezun olan fakülte veya yüksekokul mezunları, o ülkede lisans üstü seviyede öğrenime başlamak zorundadırlar. Ancak seviye tespit sınavına tabi tutulacağını belgelendirenlere bu sınava girme hakkı tanınır.

Hazırlık Öğrenimi

Madde 15 — Lisans üstü öğrenim yapmak üzere yurtdışına gidenlerin bulundukları ülkenin eğitim sistemi dikkate alınarak, esas öğrenimlerine başlayabilmeleri için okullarınca gerekli görülen hazırlık veya telafi öğrenimi yapmalarına izin verilir.

Öğrenim Süresi

Madde 16 — Resmi - burslu öğrencilerin yüksek lisans seviyesindeki öğrenimlerini iki yılda, doktora seviyesindeki öğrenimlerini de üç yılda tamamlamaları esastır. Ancak, Bakanlıkça yüksek lisans seviyesindeki öğrenimini süresi içerisinde tamamlayamayan öğrenciye, geçerli mazerete dayalı olarak altı ay resmî-burslu, uygun görülecek süre kadar da resmî-burssuz statüde süre uzatımı verilebilir. Resmî-burssuz statüde verilecek olan süre uzatımı, resmî-burslu statüdeki öğrencilere tanınan süre uzatımının iki katını geçemez.

Öğrenim Plânı

Madde 17 — Esas öğrenimlerine başlayan resmî-burslu öğrenciler, üç ay içerisinde öğrenim plân taslaklarını müşavirliğe veya ataşeliğe, bunların bulunmadığı yerlerde konsolosluga gönderirler. Müşavirlik, ataşelik veya konsolosluklar öğrenim plân taslaklarını tasdik edilmek üzere Bakanlığa gönderirler.

Yıl Sonu Öğrenim Durumu Formu

Madde 18 — Müşavirlikler, ataşelikler veya konsolosluklar her yıl en geç Aralık ayı sonuna kadar resmî-burslu ve özel öğrencilerin yıl sonu öğrenim durum formunu doldurarak Bakanlığa gönderirler.

İzin

Madde 19 — Resmi-burslu öğrencilerin iki aya kadar olan sömestr tatilleriyle ilgili izinleri, müşavirlikler, ataşelikler veya konsolosluklarca verilir. Bunun dışında, süresi ve amacı ne olursa olsun her türlü izin müşavirlik, ataşelik veya konsolosluğun teklifi üzerine Bakanlıkça verilir.

Dil, Okul ve Ülke Değişikliği

Madde 20 — Özel öğrencilerin öğrenim dalının, öğrenim kurumunun ve öğrenim gördüğü ülkenin değiştirilmesi, müşavirliğin, ataşeliğin veya konsoloslukların iznine bağlıdır. Bu değişikliklerde sömestr kaybı olmaması esastır. Ancak, değişikliğin zorunlu görüldüğü hallerde, en fazla iki sömestrelilik kayba izin verilebilir. Uygun görülen değişiklikler, müşavirlikler, ataşelikler veya konsolosluklarca yapılır ve Bakanlığa bu konuda bilgi verilir. Ancak resmî-burslu öğrencilerin öğrenim plânlarının, öğrenim gördükleri ülkelerin, okulların ve dalların değiştirilmesi konularında Bakanlığın ve ilgili kurumların izni alınır.

ÜÇÜNCÜ KISIM**Resmî - Burslu Öğrencilerle İlgili Mali Hükümler****Sınav Esasları**

Madde 21 — Resmi-burslu öğrencilerin seçme sınavları ile ilgili esaslar, her yıl Bakanlıkça kurulan bir komisyonca kararlaştırılır ve o yıl için tespit edilen esaslar hazırlanan sınav kılavuzunda açıklanır.

Resmî-Burslu Öğrencilerle İlgili Ödenekler

Madde 22 — Resmi-burslu öğrencilerin aylık ödenekleri, yollukları, öğrenim, tedavi ve diğer giderleri, her yıl yeniden düzenlenen ödeme esaslarıyla ilgili tebliğe göre ödenir.

İzinsiz Ayrılmalarda Bursun Kesilmesi

Madde 23 — İzin almadan, resmî ve hafta sonu tatilleri haricinde, öğrenim yerinden ayrılan resmî-burslu öğrencilerin izinsiz oldukları süre zarfındaki bursları kesilir.

Yurtiçi Aylığı

Madde 24 — Resmî-burslu öğrencilerin yutta izinli olarak bir yılda iki aydan fazla kalmaları halinde, üçüncü ayın başından itibaren kendilerine yurtiçi aylığı ödenir.

DÖRDÜNCÜ KISIM**Öğrencilikle İlişik Kesme ve Diğer Hükümler****Askerlik Sebebiyle İlişik Kesme**

Madde 25 — Öğrenimlerine başarı ile devam ettikleri halde askerlikle ilgili kanunlarda belirlenen yaş sınırı sonuna gelenlerin, öğrenimini tamamlayanların ve öğrenimden vazgeçenlerin öğrencilikle ilişkileri kesilir.

Devamsızlık veya Başarısızlık Sebebiyle İlişik Kesme

Madde 26 — Öğrenim kurumuna devam etmeyen, öğrenim durumunu belgelendirmeyen ve üst üste iki yıl başarısız duruma düşen öğrencilerin öğrencilikle ilişkilerinin kesilmesi; müşavirlikler, ataşelikler veya bunların bulunmadığı yerlerde konsolosluklar tarafından Bakanlığa teklif edilir ve Bakanlıkça bu kişilerin öğrencilikle ilişkileri kesilir.

Mevzuata Aykırı Hareketlerden Dolayı İlişik Kesme

Madde 27 — Yurtdışında öğrenimde bulunan öğrencilerden;

- a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlığı veya öğrencilik onur ve saygınlığını kırarak hareketlerde bulunanların,
- b) Mevzuata göre ülke için zararlı sayılan fiil ve hareketlerde bulunan veya bu çeşit faaliyetlere katıldıkları belirlenenlerin,
- c) Öğrenim gördüğü kurumun kurallarına aykırı hareketinden dolayı öğrenim kurumyla ilişkisi kesilenlerin,
- d) Bölgesinde bulunduğu müşavirliğin, ataşeliğin veya konsolosluğun talimatını dinlememekte ısrar edenlerin,
- e) Bu Yönetmelik hükümlerine aykırı hareket edenlerin,

Müşavirliğin, ataşeliğin veya konsolosluğun teklifi üzerine Bakanlıkça öğrencilikle ilişkileri kesilir.

Statü Değişikliği

Madde 28 — Müşavirlikler veya ataşelikler, durumları 1416 sayılı Kanunun 20 nci maddesine uyan özel öğrencilerden resmî-burslu statüye geçmek isteyenlerin başvurularını, bu konudaki görüşlerini de bildirerek Bakanlığa intikal ettirirler. Bunların özel öğrencilik statüsünden resmî öğrenci statüsüne geçebilmeleri ile ilgili gerekli değerlendirme Bakanlıkça yapılır.

Staj İzni

Madde 29 — Uluslararası proje, araştırma çalışması veya üniversite bünyesinde yeni teknolojilerle ilgili bir çalışma yaptıklarını belgelendiren öğrencilere, bir yılı geçmemek üzere öğrenim sonu staj izni verilebilir.

Bir Üst Öğrenim İzni

Madde 30 — Resmî-burslu öğrencilerden yurtdışına gönderiliş amaçlarının üzerinde bir öğrenim yapmak isteyenlerden öğrenimleri sırasında süre uzatımı almamış olanlara, adına öğrenim yaptığı kurumun görüşü alınmak suretiyle Bakanlıkça izin verilebilir.

Belge Düzenleme

Madde 31 — Öğrenimlerine başarı ile devam ettiklerini belgelendiremeyen öğrencilere müşavirlikler, ataşelikler veya konsolosluklarca herhangi bir öğrenci belgesi düzenlenmez.,

Öğrenim Yerinden Ayrılış ve Dönüş

Madde 32 — Resmî-burslu öğrenciler, öğrenim yerlerinden ayrılışlarını ve dönüşlerini müşavirlik, ataşelik veya konsolosluga bildirmek zorundadırlar.

İlişik Kesmenin Bildirilmesi

Madde 33 — Bakanlıkça bir öğrencinin öğrencilikle ilişkisinin kesildiği bildirildiğinde müşavirlik, ataşelik veya konsoloslukça bu husus öğrenciye bildirilir. Ayrıca Bakanlıkça askere sevk tehiri devam edenlerin durumları hakkında ilgili bakanlığa bilgi verilir.

İlgili Kurumlara Bilgi Verilmesi

Madde 34 — Resmî-burslu öğrencilerden bursu kesilenlerin veya yurda geri çağırılanların durumları hakkında ilgili kurumlara bilgi verilir.

Askere Sevk Tahirlerinin Uzatımı

Madde 35 — Lisans üstü öğrenim yapan öğrencilerin sevk tahirlerinin uzatılması ile ilgili işlemleri müşavirliklerin, ataşeliklerin veya konsoloslukların teklifi üzerine Bakanlıkça yapılır.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 36 — Bakanlar Kurulunun 19.8.1958 tarihli ve 4/10672 sayılı Kararı ile yürürlüğe konulan Türk Öğrencilerinin Yabancı Memleketlerde Okumaları ile İlgili Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 37 — Sayıştay'ın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 38 — Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

Not : Bu Yönetmelik 22 Şubat 1993 tarih ve 21504 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINDAN :**Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğinin Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Yönetmelik**

Madde 1 — 21.5.1992 tarih ve 21234 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği'nin değişik 4 üncü maddesinin (g) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“(g) Okul Servis Aracı olarak kullanılacak araçlardan minibüs ve otobüslerin ve benzeri taşıtların yaşlarının onbeş yaşından küçük olması (onbeş yaş dahil), Taşıtların yaşı fabrikasından imal edildiği tarihten sonra gelen ilk takvim yılı esas alınarak hesaplanır.”

Madde 2 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 3 — Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

NOT : Bu Yönetmelik 9.4.1993 tarih ve 21547 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 274

Karar Tarihi : 18.6.1993

Konu : Önünde hazırlık sınıfı bulunan ortaokul ve liselerin hazırlık sınıfı haftalık ders çizelgesi.

Önünde hazırlık sınıfı bulunan ortaokul ve liselerin hazırlık sınıfı haftalık ders çizelgesinin ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Köksal TOPTAN
Millî Eğitim Bakanı

Dr. Yusuf EKİNCİ
Kurul Başkanı

Nazım İrfan TANRIKULU
Üye

Prof. Dr. K. Yağar KOPRAMAN
Üye

Prof. Dr. Abdurrahman GÜZEL
Üye

Mustafa ERTÜRK
Üye

Selahattin MEYDAN
Üye

Sevim ÇAMELİ
Üye

Ahmet GÜL
Üye

Mehmet TEMEL
Üye

Ömer AÇIKEL
Üye

İrfan BERKER
Üye

Necat BOZKURT
Üye

İzzet ÇEVİK
Üye

Kemal KOÇAK
Üye

Ömer ÖZCAN
Üye

Dr. Veli KILIÇ
Üye

**ÖNÜNDE HAZIRLIK SINIFI BULUNAN ORTAOKUL VE LİSELERİN
HAZIRLIK SINIFI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

Dersin Adı	Haftalık Ders Saati Sayısı
Türkçe	4
Yabancı Dil	24
Beden Eğitimi	2
Seçmeli Ders	4
TOPLAM	34

Not: 1. Bu ders çizelgesi önünde hazırlık sınıfı bulunan özel ve resmî her türdeki ortaokul ve liselerin hazırlık sınıflarında 1993 - 1994 öğretim yılından itibaren uygulanacaktır.

2. Yabancı dil dersinde Matematik, Fen Bilgisi veya öğrencinin yöneleceği alana ilişkin terminolojiye de yer verilebilecektir.

3. Ortaokul öncesi hazırlık sınıfında seçmeli ders olarak Resim, Müzik ve Beden Eğitimi derslerinde bir veya ikisi okutulacaktır.

4. Lise öncesi hazırlık sınıfında okutulacak seçmeli dersler okulun amaçları ve bölümlerin özelliklerine göre Bakanlıkça belirlenecektir.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Tarihi : 6.7.1993

Karar Sayısı : 285

Konu : Özel Bezciyan Ermeni Ortaokulu bünyesindeki İlkokula "Çevre, Sağlık, Trafik, Okuma" dersinin konulması ve haftalık ders çizelgesinin kabulü.

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 18.12.1992 tarih ve 66199 sayılı teklif yazıları üzerine,

1. İstanbul Özel Bezciyan Ermeni Ortaokulu bünyesindeki ilkokula "Çevre, Sağlık, Trafik, Okuma" dersinin konulması,
 2. Sözkonusu ilkokula ait haftalık ders çizelgesinin ekli örneğine göre kabulü,
 3. Bu uygulamaya 1993 - 1994 öğretim yılından itibaren deneme mahiyetinde geçilmesi,
- kararlaştırıldı.

Nahit MENTEŞE
Millî Eğitim Bakanı

Dr. Yusuf EKİNCİ

Kurul Başkanı

Nâzım İrfan TANRIKULU
ÜyeMustafa ERTÜRK
ÜyeAhmet GÜL
Üyeİrfan BERKER
ÜyeKemal KOÇAK
ÜyeProf. Dr. K. Yaşar KOPRAMAN
ÜyeSelahattin MEYDAN
ÜyeMehmet TEMEL
ÜyeNecat BOZKURT
ÜyeÖmer ÖZCAN
ÜyeProf. Dr. Abdurrahman GÜZEL
ÜyeSevim ÇAMELİ
ÜyeÖmer AÇIKEL
Üyeİzzet ÇEVİK
ÜyeDr. Veli KILIÇ
Üye

ÖZEL BEZCİYAN ERMENİ İLKOKULU HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERSLER	SINIFLAR				
	I.	II.	III.	IV.	V.
Türkçe	10	10	10	7	7
Matematik	4	4	4	4	4
Fen Bilgisi	—	—	—	3	3
Sosyal Bilgiler	—	—	—	4	4
Hayat Bilgisi	2	2	2	—	—
Din Bilgisi	—	—	—	1	1
Ahlak Bilgisi	—	—	—	1	1
Resim - İş	1	1	1	1	1
Müzik	1	1	1	1	1
Beden Eğitimi	1	1	1	1	1
Ermenice	10	10	10	6	6
Çevre, Sağlık, Trafik, Okuma	1	1	1	1	1
TOPLAM	30	30	30	30	30

NOT : "Çevre, Sağlık, Trafik, Okuma" dersi 1. hafta Çevre, 2. hafta Sağlık, 3. hafta Trafik, 4. hafta Okuma ve 5. hafta tekrar Çevre'den başlamak üzere dönüşümlü olarak okutulacaktır.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 286

Karar Tarihi : 6.7.1993

Konu : Milli Güvenlik Bilgisi Dersi Öğretim Programının kabulü.

Genelkurmay Başkanlığının 10.6.1993 tarih ve 0900-330-93/Ak. Ok. Ş. (Ortaöğretim-9) sayılı teklif yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan Milli Güvenlik Bilgisi Dersi Öğretim Programı'nın 1993 - 1994 öğretim yılından itibaren uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü,

Kurulumuzun 14.5.1987 tarih ve 84 sayılı kararı ile kabul edilen aynı derse ait öğretim programının yürürlükten kaldırılması,

kararlaştırıldı.

Nahit MENTEŞE
Millî Eğitim Bakanı

Dr. Yusuf EKİNCİ

Kurul Başkanı

Nâzım İrfan TANRIKULE

Üye

Mustafa ERTÜRK

Üye

Ahmet GÜL

Üye

İrfan BERKER

Üye

Kemal KOÇAK

Üye

Prof. Dr. K. Yaşar KOPRAMAN

Üye

Selahattin MEYDAN

Üye

Mehmet TEMEL

Üye

Necat BOZKURT

Üye

Ömer ÖZCAN

Üye

Prof. Dr. Abdurrahman GÜZEL

Üye

Sevim ÇAMELİ

Üye

Ömer AÇIKEL

Üye

İzzet ÇEVİK

Üye

Dr. Veli KILIÇ

Üye

MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ DERSİ MÜFREDAT PROGRAMI**AMAÇLAR**

Millî Güvenlik Bilgisi Dersinin amaçları;

1. Türk Gençliği'nin Atatürkçü görüş ve düşünce doğrultusunda yetiştirilmesine katkıda bulunmak,
2. Türk Gencinde, temelde varolan millî güvenlik inanç ve bilincini yurdun topyekûn savunmasına uygun bir şekilde güçlendirmek,
3. Türk Silâhlı Kuvvetleri'ni tanıtmak, askerlikle ilgili temel bilgileri vermek,
4. Ordu'nun bir bütün halinde yurdun hizmetinde bulunduğu gerçeğini anlatmak,
5. Türkiye'nin dünyadaki son gelişmeler içerisindeki yeri hakkında fikir sahibi yapmak,
6. Savaş ve her türlü olağanüstü halden en az kayıpla çıkmak için gerekli bilgileri vermektir.

AÇIKLAMALAR

1. Millî Güvenlik Bilgisi Dersinin, lise ve dengi okullarda toplam 36 saat okutulacağı gözönüne alındığında, yazılı-sözlü sınavlar ile bayram ve diğer tatiller (4 saat yazılı sınav, 2 saat sözlü sınav, 4 saat bayram tatili vb.) hariç tutulduğu takdirde, ders plânı 26 ders saatine göre düzenlenir. Bunun 6 ders saati çevredeki askeri birlikler ve emniyet teşkilâtına yapılacak gezi için ayrılır.

2. Askeri birlikler ile emniyet teşkilâtına yapılacak geziler, okullarla garnizon komutanlıkları ve mülki amirlikler arasında işbirliği yapılarak zamanında plânlanıp icra edilir. Gezinin bütün olarak bir günde icra edilebilmesi için icra edileceği gündeki diğer ders saatlerinin Millî Güvenlik Bilgisi Dersine aktarılması ile ilgili düzenlemeyi okul idaresi yapar.

3. Millî Güvenlik Bilgisi Dersi, bu programa göre hazırlanmış ders kitabına göre yürütülür.

4. Millî Güvenlik Bilgisi Ders Kitabı'ndan başka, konu ile ilgili olarak Genelkurmay Başkanlığı veya Kuvvet Komutanlıkları'nca yayımlanan ve gizlilik derecesi olmayan do-

kümanlardan faydalanılır. Bu maksadı sağlamak üzere, her okul kitaplığında veya Millî Güvenlik Bilgisi öğretmenlerine ayrılan bir dolapta bu çeşit kaynaklardan yeteri kadar bulundurulması için ilgililerce gerekli tedbirler alınır.

5. Okullardaki ve birliklerdeki görsel-işitsel eğitim araçlarından ve konu ile ilgili filmlerden, ders levhalarından ve benzeri malzemelerden Millî Güvenlik Bilgisi Derslerinin yürütülmesinde imkânlar nisbetinde faydalanılır.

6. Millî Güvenlik Bilgisi Dersi ev ödevi; bu programda belirtilen konularla ilgili bir araştırmayı icap ettiren, öğrenciye faydalı olacak olan ve özellikle ATATÜRKÇÜLÜK konularında olmak üzere bir defa verilir.

7. Bu programa göre hazırlanacak ders kitabı B 5 ebadında, 10 - 12 forma olur.

K O N U L A R

KONU I: SİLÂHLİ KUVVETLERİN TARİHÇESİ

1. KARA KUVVETLERİ

- a. İlk Türk Devletleri Dönemi
- b. Türk - İslâm Devletleri Dönemi
- c. Osmanlı Devleti Dönemi
 - (1) Kuruluş Dönemi
 - (2) Yükseliş Dönemi
- d. Orduda Bozulma ve Islâhat Dönemi
- e. Birinci Dünya Savaşı'ndan Cumhuriyete Kadar Olan Dönem
- f. Cumhuriyet Dönemi

2. DENİZ KUVVETLERİ

- a. Selçuklular ve Beylikler Dönemi
- b. Osmanlı Devleti'nin Kuruluş ve Yükselme Dönemi
- c. Osmanlı Devleti'nin Duraklama, Gerileme ve Çökme Dönemleri
- d. Cumhuriyet Dönemi

3. HAVA KUVVETLERİ

- a. Kuruluş Yılları ile Birinci Dünya ve Kurtuluş Savaşlarında Türk Havacılığı
- b. Cumhuriyetten Günümüze Türk Havacılığı

4. JANDARMA KUVVETLERİ

- a. Cumhuriyet Öncesi Dönemi
- b. Cumhuriyet Sonrası Dönemi

5. SAHİL GÜVENLİK KUVVETLERİ

- a. Tanımı
- b. Kuruluş ve Kuruluş Safhaları

KONU II: TÜRK SİLÂHLİ KUVVETLERİ'NİN KURULUŞ VE TEŞKİLÂTI

1. TANIMLAR

- a. Teşkilât
- b. Kuruluş

2. T. S. K.'NİN TEŞKİLÂTI

- a. Kuruluş
- b. T. S. K.'nin Vazifesi

3. KARA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI TEŞKİLÂTI

- a. Kuruluş
- b. Görevler

4. DENİZ KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI TEŞKİLÂTI

- a. Kuruluş
- b. Görevler
- c. Sahil Güvenlik Komutanlığı

5. HAVA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI TEŞKİLATI

- a. Kuruluş
- b. Görevler

6. JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI TEŞKİLATI

- a. Kuruluş
- b. Görevler

7. GATA (GÜLHANE ASKERİ TIP AKADEMİSİ) KOMUTANLIĞI TEŞKİLATI

- a. Kuruluş
- b. Görevler

KONU III: SEFERBERLİK

1. BARIŞ, SEFERBERLİK VE SAVAŞ HALİ

- a. Barış
- b. Seferberlik Hali
- c. Savaş Hali

2. SEFERBERLİK

- a. Tanımı
- b. Önemi
- c. Türleri

3. TOPYEKÜN SEFERBERLİK

- a. Önemi
- b. Kapsamı
- c. Seferberlik ve Savaş Halinde Vatandaşlara Düşen Görevler

4. SİLÂHLİ KUVVETLER SEFERBERLİĞİ

- a. Personel Seferberliği
- b. Lojistik Seferberliği
 - (1) Araç Seferberliği
 - (2) Mal ve Hizmet Seferberliği
 - (3) Sanayi Seferberliği

5. SEFERBERLİK İLÂNI VE UYGULAMANIN BAŞLAMASI

- a. Seferberlik İlânı
- b. Seferberlik Uygulaması

6. SEFERBERLİĞİN İLÂNINDA YAPILACAK İŞLEMLER

7. SEFERBERLİK EĞİTİM VE TATBİKATLARI

KONU IV: SİVİL SAVUNMA

1. SİVİL SAVUNMA KAVRAMININ DOĞUŞU

2. SİVİL SAVUNMA TANIMI

3. SİVİL SAVUNMA TEŞKİLATI

- a. Merkez Teşkilâtı
- b. Taşra Teşkilâtı
- c. Sivil Savunma Mahalli Kuvvetleri

4. SİVİL SAVUNMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

5. MÜLKİ İDARE ÂMİRLERİNİN SORUMLULUKLARI

6. SİVİL SAVUNMA HASSAS BÖLGELERİ

7. KORUYUCU VE KURTARICI SİVİL SAVUNMA TEDBİRLERİ

8. NBC SİLÂHLARI

- a. Nükleer Silâhlar
 - (1) Nükleer Silâhların İnfilâk Şekilleri
 - (2) Nükleer Silâhların Etkileri
- b. Biyolojik Silâhlar
- c. Kimyasal Silâhlar

9. İLK YARDIM

KONU V: TÜRKİYE'NİN COĞRAFİ KONUMU, POLİTİK - STRATEJİK ÖNEMİ VE KOMŞULARI

A. TÜRKİYE'NİN COĞRAFİ KONUMU VE POLİTİK - STRATEJİK ÖNEMİ

- a. Türkiye'nin Coğrafi Konumu
- b. Türkiye'nin Politik - Stratejik Önemi

B. KOMŞULARI

1. YUNANİSTAN
2. GÜNEY KIBRIS RUM YÖNETİMİ
3. BULGARİSTAN
4. ROMANYA
5. UKRAYNA
6. RUSYA FEDERASYONU
7. GÜRCİSTAN
8. ERMENİSTAN
9. AZERBAYCAN
10. İRAN
11. İRAK
12. SURİYE

C. SONUÇ

KONU VI: TÜRKİYE'NİN İŞTİRAK ETTİĞİ DÜNYA VE AVRUPA'DAKİ ÖNEMLİ MİLLETLER ARASI SİYASİ ORGANİZASYONLAR

1. GENEL

- a. Milletlerarası organizasyonların önemi ve oynadıkları roller
- b. Türkiye'nin iştirak ettiği Dünya ve Avrupa'daki önemli Milletlerarası organizasyonlar

2. AVRUPA TOPLULUĞU (AT)

- a. Kuruluş Maksadı
- b. Tarihçesi
- c. Yapısı
- d. Türkiye'nin Statüsü ve Türkiye Açısından Önemi

3. BATI AVRUPA BİRLİĞİ (BAB)

- a. Kuruluş Maksadı
- b. Tarihçesi
- c. Yapısı
- d. Türkiye'nin Statüsü ve Türkiye Açısından Önemi

4. NATO (North Atlantic Treaty Organisation)

- a. Kuruluş Maksadı
- b. Tarihçesi
- c. Yapısı
- d. Türkiye'nin Statüsü ve Türkiye Açısından Önemi

5. AVRUPA GÜVENLİK VE İŞBİRLİĞİ KONFERANSI (AGİK)

- a. Kuruluş Maksadı
- b. Tarihçesi
- c. Türkiye'nin Statüsü
- d. Türkiye Açısından Önemi

6. AVRUPA KONSEYİ

- a. Kuruluş Maksadı
- b. Tarihçesi

- c. Yapısı
- d. Türkiye'nin Statüsü ve Türkiye Açısından Önemi

7. BİRLEŞMİŞ MİLLETLER (BM)

- a. Kuruluş Maksudı
- b. Tarihçesi
- c. Yapısı
- d. Türkiye'nin Statüsü ve Türkiye Açısından Önemi

KONU VII: ASKERİ OKULLAR VE BU OKULARA GİRİŞ

1. ASKERİ LİSELER

2. HARP OKULLARI

- a. Kara Harp Okulu
- b. Deniz Harp Okulu
- c. Hava Harp Okulu

3. FAKÜLTE VE YÜKSEKOKULLAR ASKERİ ÖĞRENCİ KOMUTANLIKLARI

4. SUBAY SINIF OKULLARI

5. HARP AKADEMİLERİ

- a. Kuvvet Harp Akademileri
- b. Silâhlı Kuvvetler Akademisi
- c. Millî Güvenlik Akademisi

6. ASTSUBAY HAZIRLAMA OKULLARI

7. ASTSUBAY SINIF OKULLARI

8. UZMAN JANDARMA OKULU

9. UZMAN ERBAŞ EĞİTİMLERİ

10. ASKERİ OKULLARA GİRİŞ

- a. Ortak Şartlar
- b. Özel Şartlar
 - (1) Askeri Liseler için
 - (2) Harp Okulları için
 - (3) Gülhane Askeri Tıp Akademisi için
 - (4) GATA Hemşirelik Yüksekokulu için
 - (5) GATA Sağlık Meslek Yüksekokulu için
 - (6) Astsubay Hazırlama Okulları için
 - (7) Astsubay Sınıf Okulları için
 - (8) Uzman Jandarma Okulu için
 - (9) Uzman Erbaşlık için

KONU VIII: EMNİYET TEŞKİLÂTI VE GÖREVLERİ

1. EMNİYET TEŞKİLÂTI (POLİS)

2. GÖREV VE YETKİLERİ

3. RÜTBELER VE KIYAFETLER

- a. Rütbeler
- b. Kıyafetler

4. PERSONEL

5. EĞİTİM VE ÖĞRETİM KURUMLARI

- a. Polis Akademisi
- b. Polis Kolejleri
- c. Polis Okulları

KONU IX: ATATÜRK VE TÜRK GENÇLİĞİ, ATATÜRK İLKELERİ

1. ATATÜRK

2. MUSTAFA KEMAL ATATÜRK'ÜN ASKERİ ÖĞRENCİLİK DÖNEMİ

3. MUSTAFA KEMAL ATATÜRK'ÜN SUBAYLIK VE KOMUTANLIK DÖNEMİ
4. MUSTAFA KEMAL ATATÜRK'ÜN KOMUTANLIK NİTELİKLERİ
5. ATATÜRK İLKELERİ VE DAYANDIĞI TEMELLER
 - a. İlkelerin Oluşturduğu Ortam
 - b. Atatürk İlkeleri'nin Dayandığı Temeller
 - c. Atatürk İlkeleri
 - (1) Cumhuriyetçilik
 - (2) Lâiklik
 - (3) Halkçılık
 - (4) Milliyetçilik
 - (5) Devletçilik
 - (6) İnkılâpçılık

KONU X : ASKERLİKLE İLGİLİ TEMEL BİLGİLER

1. ASKERLİKLE İLGİLİ TANIMLAR
 - a. Askerlik
 - b. Askeri Personelin Tanımları
 - c. Âmir, Üst, Ast ve Görevleri
2. ASKERLİK VE ÖNEMİ
 - a. Askerliğin Önemi
 - b. Askerlikte Disiplin
 - c. Selâmlama
 - d. Nöbet
 - e. And İçme
3. RÜTBELER, KIYAFETLER VE SINIFLAR
 - a. Rütbeler
 - b. Sancak
 - c. Fors
 - d. Madalya
 - e. Şerit Rozeti
 - f. Sembol (Amblem)
 - g. Flâma

KONU XI : BÜYÜK KARARGÂHLAR, ASKERİ BİRLİKLER VE EMNİYET TEŞKİLATI'NIN GEZİLMESİ

1. GENEL TANIMLAR
 - a. Karargâh
 - b. Kışla
 - c. Konak
 - d. Ordugâh
 - e. Garnizon
 - f. Garnizon Komutanı
 - g. Birlik
 - h. Kurum
2. KARAGÂHIN KURULUŞ AMACI VE GÖREVLERİ
 - a. Genel
 - b. Kuruluş Amacı ve Görevleri
 - c. Karargâh Çeşitleri
3. BÜYÜK KARARGÂHLAR, ASKERİ BİRLİKLER VE EMNİYET TEŞKİLATI'NIN GEZİLMESİ

ÖĞRETMEN KILAVUZ KİTAPLARININ HAZIRLANMASI, İNCELENMESİ VE DEĞERLENDİLMESİNE AİT ESAS VE USULLER

A — HAZIRLANMASI :

Her tür ve kademedeki okul ve kurumlarda okutulmakta olan dersler için yazılan ders kitaplarıyla birlikte, öğretmen kılavuz kitabı da hazırlanır.

Öğretmen kılavuz kitaplarının hazırlanmasında aşağıdaki esaslara uyulur.

1 — İlgili öğretim programlarında yer alan amaç ve açıklamalar doğrultusunda öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve davranışların kazandırılmasında öğretmene yardımcı olacak ve öğretmeyi kolaylaştıracak unsurları taşır.

2 — Konuların işlenişinde ulaşılması hedeflenen amaçlar belirtilir.

3 — Konuların işlenişinde, öğretmeyi ve öğrenmeyi kolaylaştırıcı, ilgi çekici ve değişik örneklerle yer verilir.

4 — Bilgi, tutum, tavır, beceri ve davranış v.b. alışkanlıkların öğrencilere kazandırılabilmesi için kullanılacak metot ve teknikler ile araç ve gereçler belirtilir.

5 — Gerektiğinde;

- Konu ile ilgili zaman analizine ve konunun işleniş plânına;
- Öğretmenin konu ile ilgili yapacağı ön hazırlıklara;
- Konuya girerken eski konularla irtibatı sağlayacak ve öğrencinin konuya ilgisini çekecek hatırlatmalara, sorulara ve benzeri unsurlara;
- Konunun ana hatları ile ilgili, öğretmeni destekleyici temel ve yardımcı bilgilere;
- Ders kitabında yer alıp açıklama gerektiren şekil, şema, grafik, çizelge v.b. öğretime yardımcı unsurlara;
- Konu metni içinde yer alan soruların cevaplarına; şekil, şema, grafik, çizelge ve benzeri öğretime yardımcı unsurlarla ilgili uyarı ve açıklamalara, yer verilir.

6 — Sınıftaki öğrencilerin ferdi farklılıkları dikkate alınarak seviye gruplarına göre hangi hususların vurgulanması gerektiği belirtilir.

7 — Konular işlenirken yeri geldikçe;

a) Diğer derslerle bağlantı kurulacak hususlarda öğretmen bilgilendirilir.

b) Günlük hayatla ilgi kurmak için yeteri kadar örneğe yer verilir.

8 — Dersin özelliğine göre her konu işlendikten sonra bu konuda amaçlanan davranışların kazandırılıp kazandırılmadığını anlamak için, davranışları değerlendiren yeteri kadar örnek sorulara yer verilir. Öğrencilerin cevaplayamadığı soruların özelliğine göre ne yapılacağı konusunda öğretmene yol gösterilir; alternatif çözüm yolları belirtilir. Konunun sonunda, varsa test soruları için anahtar verilir.

9 — Konuların özelliğine göre; kullanılacak ders araç ve gereçleri, bunların nasıl temin edileceği veya öğretmen ve öğrenciler tarafından kolayca nasıl yapılacağı belirtilir.

10 — Öğrencileri araştırmaya, bilgi ve teknoloji üretmeye yöneltici ödev, proje v.b. çalışmalara yer verilir.

11 — Dersin özelliğine göre, öğrencilerde, standartlara uygun, ucuz ve kaliteli mal ve hizmet üretme, kullanma ve geliştirme bilinci ve alışkanlıklarını kazandırıcı hususlara yer verilir.

12 — Konuların sonunda, verilen kavramlarla ilgili sözlük bulunur.

- 13 — Konu ile ilgili ileri bilgi için, öğretmene tavsiye edilecek kaynaklar belirtilir.
- 14 — Dersin özelliğine göre;
- a) Uygulama ve işlem sonucunun işleneceği çizelgeler;
 - b) Konu ile ilgili destekleyici bilgi ve veri tabloları,
 - c) Gerekli olabilecek şekil, grafik, kroki, şablon, harita, plân, resim, levha, fotoğraf v.b. öğretime yardımcı unsurlardan ders kitabında bulunmayanlara yer verilir.
- 15 — Dersin özelliğine göre yapılacak inceleme, gezi, gözlem, deney ve uygulamalarla ilgili olarak;
- a) Yapılacak ön hazırlıklar,
 - b) Alınacak sağlık ve güvenlik tedbirleri,
 - c) İzlenecek iş ve işlem basamakları,
 - d) Zaman ve malzeme ekonomisi bakımından uyarılar,
 - e) Her işlem basamağında öğrencilerle öğretmenin kuracağı iletişim,
 - f) Sonuca ulaşmak açısından önemli, yönlendirici tedbirler,
 - g) Hangi hususların özellikle irdeleneceği, belirtilir.
- 16 — Dersin özelliğine göre;
- a) Uygulama, işlem veya deney sonucunun işleneceği çizelgeler,
 - b) Konu ile ilgili veri tabloları,
 - c) Gerekli olabilecek şekil, grafik, kroki, şablon, harita, plân, resim, fotoğraf v.b. öğretime yardımcı unsurlardan ders kitabında bulunmayanların nereden ve nasıl temin edileceği açıklanır.
- 17 — İşlenen konunun sonunda varılan sonuçlarla çelişen veya onlara alternatif olabilecek tez, teori, görüş, delil ve benzeri unsurlar hatırlatılır. Belli görüş veya sonucun tercih ediliş sebebi açıklanır; muhtemel soruların cevabı verilir.
- 18 — Öğretmen kılavuz kitapları, dersin özelliği kullanım kolaylığı ebadı, forma sayısı vb. hususlar gözönünde bulundurularak en az ders kitabı niteliğinde hazırlanır.
- B — İNCELENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ**
- Öğretmen kılavuz kitaplarının incelenmesi ve değerlendirilmesi esnasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir.
- 1 — Her ders kitabı ile buna ait kılavuz kitabı, birlikte inceleme ve değerlendirmeye alınır.
- 2 — Öğretmen Kılavuz kitaplarının hazırlanması ile ilgili esas ve usullere uyulup uyulmadığı yönünden incelenir ve değerlendirilir.
- 3 — Öğretmen kılavuz kitaplarının uygun bulunması veya bulunmaması halinde ders kitapları yönetmeliğinin ilgili hükümleri geçerlidir.
- 4 — 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun genel amaç ve temel ilkelerine uygunluğu aranır.
- 5 — Kullanılan sembollerin ve birimlerin standartlara uygunluğuna; resimlerin renkli, net ve eğitici ve öğretici olduğuna bakılır.
- 6 — Aynen yazılması gereken yabancı özel isim ve kelimelerin yanlarında ve parantez içinde Türkçe okunuşları da yazılır.
- 7 — İmlâ bütünlüğü, cümlelerin doğru, ifadelerin açık ve anlaşılır olması aranır.
- 8 — Verilen bilgiler belli bir sistematik mantık ile uygun ilmi bir üslup içinde; tutarlı ve bütünlük sağlayacak tarzda işlenir.

FORM 1

**3308 SAYILI KANUNA GÖRE MESLEK LİSESİ ÖĞRENCİLERİ İÇİN MESLEK EĞİTİMİNE
UYGUN İŞLETMELER İLE MESLEK ALANLARININ TESPİTİNE DAİR PROTOKOL**

İŞLETMENİN ADI		İŞYERİ SİCİL NO			
ADRESİ		İŞYERİ SINIFI	TEHLİKE DERECESESİ		
ÇALIŞTIRDIĞI EN SON PERSONEL SAYISI		EĞİTİMDE CÜREVLENDİRİLECEK USTA ÖĞRETİCİ			
		ÖĞRETMEN	İŞ PEDA. EĞİT. ALMIŞ	İŞ PEDA. EĞİT. ALMAYAN	TOPLAM
ÜRETİM ALANI					

BU İŞLETMEYE, EN YAKIN VE ULAŞIM KOLAYLIĞI OLAN MESLEK LİSELERİNİN ADLARI
(Yakınlık ve meslek alanlarına göre sıra ile yazılacak)

1)

2)

3)

4)

5)

MESLEK ALANLARINA CÜRE İŞLETMEYE ALINABİLECEK ÖĞRENCİ SAYISI

MESLEK ALANI ADI	ÖĞRENCİ SAYISI	HANGİ MESLEK LİSESİNDEN ÖĞRENCİ GÖNDERİLECEĞİ

Ders Geçme ve Kredi Sistemi Uygulayan Meslekî ve Teknik Ortaöğretim Kurumları Öğrencilerinin Okul ve İşletmelerde Meslek Eğitimi Yönetmeliğinin 6. maddesine göre, yukarıda belirtilen meslek alanlarında ve karşılarında gösterilen sayıdaki öğrenciye meslek eğitimi yaptırılması uygun görülmüş/görülmemiş ve yönetmeliğin 6 ve 20/a maddesi gereğince bu protokol imzalanmıştır.

.../.../19..

İşlet. Mes. Eğt. Koor. ve
Koa. Başk.

Mes. Alan Öğrt.

İlgili meslek alanının İşletme Yetkilisi
bağlı olduğu oda tems.

.....
İmza

.....
İmza

.....
İmza

.....
İmza

FORM 3

.....MESLEK LİSESİ ÖĞRENCİLERİNİN BECERİ EĞİTİMİ
GÜRECEKLERİ İŞLETMELERE YERLEŞTİRİLMELERİNE AİT ZÜMRÜ TUTANAĞI

.....MESLEK LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

.....Bölümündeki öğrencilerimizin meslek eğitimi yapabilecekleri işletmelerle ilgili olarak İl Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kurulunca gönderilen listeler incelenmiş olup, aşağıda adları yazılı işletmelere karşılarında belirtilen öğrencilerin meslek eğitimi görmek üzere gönderilmesine karar verilmiştir.

Onayınıza arz ederiz.

Tarih : .../.../199

İşletmelerde Meslek
Eğitim Koordinatörü

Bölüm Şefi

Meslek Alanı Öğretmenleri

імя

İmza

İmza İmza İmza

[illegible]

UYGUNDUR
7 / 199
Okul Müdürü
İmza

NOT: Eğitim yapılacak işletmelerdeki kapasitenin ihtiyaktan az olması halinde öğrenci seçimi Yönetmeliğin 29. maddesine göre yapılacaktır.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
.....MESLEK LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 300/

...../...../199.

KONU : İşletmenizde eğitim yapacak
öğrencilerin meslek alanlarına
göre dağılımı

.....
.....
.....

3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanununa göre 199. - 199. ders yılında işletmenizde meslek eğitimi yapacak olan öğrencilerin adı-soyadı, dönemi, şubesi, okul numarası ve bölümü aşağıdaki çizelgede gösterilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

Okul Müdürü

SIRA NO	DÖNEMİ/ŞUBESİ	OKUL NO	ADI VE SOYADI	BÖLÜMÜ	SİGORTA SİCİL NUMARASI
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

FORM : 5 /

3308 SAYILI KANUNA GÖRE İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN TANITMA KARTI			FOTOĞRAF
ADI SOYADI		İL	
BÖLÜMÜ		İLÇE	
DÖNEMİ VE ŞUBESİ		MAHALLE/KÖY	
OKUL NUMARASI		CİLT NO	
OKULA BAŞLADIĞI TARİH		SIRA NO	
BABA ADI		AİLE SIRA NO	
ANA ADI		CÜZDAN KAYIT NO	
DOĞUM YERİ VE TARİHİ		VERİLDİĞİ NÜFUS İDARESİ	
KAN GRUBU		NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER	
İKAMETGAH ADRESİ		CÜZDAN SERİ NO VE NUMARASI	
ÖĞRENCİNİN İMZASI		VERİLİŞ TARİHİ	
VELİSİNİN ADI ADRESİ VE TLF.NO:		EĞİTİM GÖRDÜĞÜ İŞLETMENİN ADI, ADRESİ VE TLF.NO:	
AÇIKLAMALAR	İŞLETMEDE EĞİTİME BAŞLADIĞI TARİH		
	S.S.K. NUMARASI		
	<p>Kayıtlarımıza Uygundur. .../.../19..</p> <p>Koordinatör Md.Yrd.</p>		

AÇIKLAMA : Bu form koordinatör müdür yardımcısı tarafından eksiksiz olarak doldurulacak ve okulda muhafaza edilecektir.

T.C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İŞLETMEDE MESLEK EĞİTİMİ SÖZLEŞMESİ

a. KİMLİĞİ

Ö Ğ R E N C İ N İ N

Adı		Okul No	
Soyadı		Dönemi / Şubesi	
Doğum Yeri		Bölümü	
Doğum Tarihi		İşletmede Meslek Eğitimine Başla- dığı Tarih	
Baba Adı			
Ana Adı		İkametgah Adresi	
Tabiyeti			

b. OKULU

DEVAM ETTİĞİ MESLEK LİSESİ :

c. NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER

İl		Cilt No	
İlçe		Sıra No	
Mahalle		Aile Sıra No	
Köy		Verildiği Nüfus İd.	
Cizden Kayıt No		Veriliş Tarihi	

d. VELİSİ VEYA VASİSİNİN

Adı	:
Soyadı	:
Akrabalık Derecesi	:
İkametgah Adresi	:
Tel. İş:	Ev :

İŞLETMENİN

Adı	
Adresi	
Telefon No	
Üretim Alanı	

İŞVEREN VEYA VEKİLİNİN

Adı ve Soyadı	
Doğum Yeri ve Yılı	
Oh Sicil No	
İkametgah Adresi	

**3308 SAYILI ÇIRAKLIK VE MESLEK EĞİTİMİ KANUNU GEREĞİNCE
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN MESLEK LİSESİ
ÖĞRENCİLERİNE AİT SÖZLEŞME**

GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1- Bu sözleşme, 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu ile bu kanuna göre hazırlanan Yönetmeliklere uygun olarak, işletmede yapılacak meslek eğitiminin esaslarını düzenlemek amacıyla okul müdürü ile işveren veya işveren vekili arasında imzalanır.

MADDE 2- İki suret düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin bir sureti okul müdürlüğünde, bir sureti ise işletmede bulunur.

MADDE 3- İşletmede meslek eğitimi görecek öğrencinin teorik eğitimi okulda/ işyerinin eğitim merkezinde yapılacaktır.

MADDE 4- İşletmede meslek eğitimi gören öğrencilerin meslek eğitimi ve teorik eğitimi bloklaştırılmak suretiyle de yapılabilir.

İşletmedeki meslek eğitimi, il milli eğitim müdürlüklerince hazırlanan ilgili döneme ait çalışma takvimine göre yapılır.

MADDE 5- İşletme tarafından öğrenciye her ay yaşına uygun asgari ücretin %30'undan aşağı olmamak üzere ücret ödenecektir. (3308 S.K.Mad.25)

MADDE 6- Öğrencinin eğitimi sırasında işyerinin kusurundan meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren veya işveren vekili sorumludur. (3308 S.K.Mad.25)

MADDE 7- İşletmede meslek eğitimi gören öğrencilerin meslek eğitimi, "DERS GEÇME VE KREDİ SİSTEMİ UYGULAYAN MESLEKİ VE TEKNİK ORTAÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİLERİNİN OKUL VE İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ YÖNETMELİĞİ" hükümlerine göre yürütülür.

YÜRÜRLÜK

MADDE 8- .../.../19... tarihinde yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme öğrencinin meslek eğitimini tamamlayarak mezun olacağı tarihe kadar geçerlidir.

Dönem sonunda başarısız olan öğrenciler aynı dönemi işletmede tekrar ederler. Bu durum okul müdürlüğünce öğrencinin meslek eğitimi gördüğü işletmeye bildirilir. (Yön.Mad.41)

MADDE 9- İşletmede meslek eğitimi başladıktan sonra personel sayısında azalma olması halinde eğitime alınmış olan öğrenci, okuldan mezun olacağı tarihe kadar eğitimine devam eder. (Yön.Mad.20/i)

MADDE 10- İşverenin değişmesi halinde, yeni işveren aynı mesleği, üretimi sürdürüyorsa sözleşme devam eder.

MADDE 11- Öğrencinin belediye sınırları içinde okulunu değiştirmesi durumunda meslek eğitimi aynı işyerinde devam eder. Okuldaki sözleşme öğrencinin tasdiknamesi ile birlikte yeni okuluna gönderilir.

Bu sözleşme ve işletmedeki örneği yeni okul müdürlüğünce imzalanarak yürürlüğe devam ettirilir.

SÖZLEŞMENİN FESHI

MADDE 12- Sözleşme;

- İşyerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- İşyeri sahibinin değişmesi halinde, yeni işyerinin aynı üretilimi / mesleği sürdürememesi,
- Öğrenciye bakmakla yükümlü olanın belediye sınırları dışına zorunlu yer değiştirmesi,
- Öğrencinin okuldan tasdikname ile uzaklaştırma ve daha ağır bir disiplin cezası alarak okulla ilişkisinin kesilmesi,

halinde feshedilir.

ÜCRET VE İZİN

MADDE 13- Öğrenciye, işletmede meslek eğitiminin devam ettiği sürece yürürlükteki yaşına uygun asgari ücretin yüzde otuzundan az olmamak üzere ücret ödenir. Ücret, başlangıçta (.....) TL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muaftır. (3308 S.K. Mad.25)

Asgari ücrette yıl içinde artış olması halinde, bu artışlar aynı oranda öğrencinin ücretine ilave edilir.

MADDE 14- Öğrenciye yarıyıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin verilir, ayrıca mazeretleri kabul edilenlere okul müdürlüğünün görüşü alınarak ücretsiz mazeret izni de verilebilir. Bir dönem içinde mazeretli ve mazeretsiz izinleri toplamı uygulamalı meslek derslerinin haftalık ders saati sayısının üç katından fazla olamaz. Haftalık ders saati sayısının üç katından fazla devamsızlık yapan öğrenciler işletmedeki meslek eğitiminden başarısız duruma düşer.

MADDE 15- Öğrenciye teorik eğitim için işletme tarafından okul müdürlüğünce düzenlenecek programa göre, gündüz ve çalışma saatleri içinde haftada iki gün izin verilir.

MADDE 16- İşletmece, öğrenciye telâfi eğitimi süresince ve dönem sonu beceri sınavı günlerinde çalışma saatleri içinde ücretli izin verilir.

SIGORTA

MADDE 17- Öğrenci, bu sözleşmenin akdedilmesi ile işletmede meslek eğitimine devam ettiği sürece 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası hükümlerine göre okul müdürlüğünce sigorta ettirilir. (3308 S.K. Mad.25)

MADDE 18- Bakanlıkça ödenmesi gereken sigorta primleri, 1475 sayılı İş Kanunun 33. maddesine göre öğrencinin yaşına uygun asgari ücretin %50'si üzerinden hesap edilerek okul müdürlüğüne, Sosyal Sigortalar Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır.

MADDE 19- Sigorta ve prim ödeme ile ilgili belgeler okul müdürlüğüne muhafaza edilir.

ÖĞRENCİNİN DEVAM, DİSİPLİN VE BAŞARI DURUMU

MADDE 20- Meslek eğitimi işletmede gören öğrencilerden; uzun süreli tedaviyi gerektiren bir hastalıktan, yangın, deprem gibi tabii afetlerden dolayı eğitime devam edemeyen öğrencinin işletmede yapmış olduğu meslek eğitiminin süresi, uygulamalı eğitimin ilgili dönem içindeki ders saati sayısının en az yarısı kadar olması halinde o dönemdeki meslek eğitimi süresi tamamlanmış sayılır. (Yön.Mad.39)

MADDE 21- Öğrenci meslek eğitimi için işletmeye devam etmek zorundadır. İşletmede meslek eğitimine devam etmeyen öğrencinin bu günlerdeki ücreti kesilir.

O ayın ücreti = (Asgari ücret x %30) - $\frac{\text{Asg. Ücr.} \times \%30 \times \text{Devamsızlık Gün Sayısı}}{30}$ = TL.

MADDE 22- İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç işgünü meslek eğitimine gelmeyen öğrenciyi en geç iki gün içinde okul müdürlüğüne bildirmek zorundadır.

MADDE 23- Öğrencinin işletmede disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışta bulunması halinde, bu durum işletme tarafından okul müdürlüğüne raporla bildirilir. Disiplin işlemi okul müdürlüğü tarafından mevzuatına göre yürütülür. Sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir. (Yön.Mad.40)

MADDE 24- İşletmelerde yapılan meslek eğitiminde öğrencinin; her dönemde temrin, proje, iş, deney ve hizmet değerlendirilmesinden aldığı puanlar ve varsa telafi eğitimi süresince yaptıkları temrin, proje, iş ve hizmetlerden aldıkları puanların aritmetik ortalaması ile dönem sonu beceri sınavı başarı puanının aritmetik ortalaması dönem sonu başarı puanını ifade eder. (Yön.Mad.25)

Dönem sonu beceri sınavı ilgili yönetmelik esaslarına göre yapılır.

TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 25- Meslek eğitimi yaptıracak işletmenin sorumlulukları şunlardır, (Yön. Mad.20)

a) Meslek eğitiminin, öğrencinin meslek alanı öğretim programlarına uygun olarak işletmece belirlenecek yerde yapılmasını sağlamak,

b) Öğrenciye meslek alanı ile ilgili öğretim programındaki becerileri kazandırmak amacıyla, öğrenciyi birimlerde yer değiştirmek suretiyle meslek eğitimi yaptırmak,

c) Meslek eğitimi yapılacak alanda yeterli sayıda ve nitelikte ustalık veya mesleki yeterliğe sahip personeli görevlendirmek, bunları iş pedagojisi kursuna göndermek,

d) Öğrencinin, devam-devamsızlıklarını, hastalık izni ile disiplin durumunu zamanında ilgili okul müdürlüğüne bildirmek,

e) Öğrencinin meslek eğitimi öğretim programında yer alan konuların en az %80'inin uygulanmasını sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak. İşletmede uygulanması mümkün olmayan konuları belirlemek ve telafi eğitimi yapılması için okul müdürlüğü ile işbirliği yapmak,

f) Öğrencinin beceri eğitimi yapılan dönem içerisinde temrin, iş, proje, deney ve hizmetlerden almış olduğu puanları gösteren puan çizelgelerini ilgili dönemin bitmesinden beş gün önce kapalı zarf içinde okul müdürlüğüne teslim etmek.

g) Varsa, öğrencinin işletmedeki servis, yemek ve benzeri imkânlardan faydalanmasını sağlamak,

h) Meslek eğitimi için gerekli olan temrin malzemelerini temin etmek,

MADDE 26- Okul müdürlüğünün görev ve sorumlulukları; (Yön Mad.21)

a) İşletmelerdeki meslek eğitiminin, meslek alanının öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,

b) İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencilerin ders geçme ile ilgili iş ve işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

c) İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencilerin sigorta işlemlerini ilgili yönetmeliğine göre yürütmek,

d) Sigortalı öğrencilerle ilgili kayıtları tutmak ve bu kayıtların örneklerini ilgili yerlere göndermek,

e) Öğretim programında öngörülen uygulamaların bir kısmının işletmede yapılamaması halinde eksik kalan uygulamalar için işletme ile işbirliği yaparak telafi eğitimi programı hazırlamak ve uygulamak,

f) İşletmelerde yapılan meslek- eğitiminde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ve eğitim personeli ile işbirliği yaparak eğitimle ilgili gerekli tedbirleri almak,

g) Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam devamsızlıklarının sağlıklı bir şekilde takip edilebilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

h) Öğrencilerin disiplin durumunu takip etmek,

FORM 6/e

ı) İşletmede öğrencilerin meslek eğitiminden sorumlu usta öğreticilerin yetiştirilmesi için "iş pedagojisi" kursları açmak, başarılı olanlara "usta öğretici" belgesi vermek ve bununla ilgili kayıtları tutmak,

j) İşletme yetkilileri ve eğitim personeli ile toplantı yapmak ve toplantıya başkanlık yapmak,

MADDE 27- öğrencinin görev ve sorumlulukları;

a) İşyerinin şartlarına, kılık kıyafet ve çalışma düzenine uymak,

b) İşyerine ait sır ve özellikleri başkasına söylememek,

c) Greve katılmamak,

d) Eğitime muntazam devam etmek,

e) Meslek eğitimi ile ilgili iş dosyası tutmak,

f) İşletmede meslek eğitimi yaptığı günlerde aldığı sağlık raporunu, özrunün sona erdiği tarihten itibaren işletmeye bilgi vermek ve en geç yedi gün içinde okul idaresine teslim etmek.

MADDE 28- İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencilere, devam, başarı ve disiplin durumu ile ilgili konularda okulda uygulanan yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 29- Bu sözleşmede yer almayan hususlarda: "Ders Geçme ve Kredi Sistemi Uygulayan Meslekî ve Teknik Ortaöğretim Kurumları Öğrencilerinin Okul ve İşletmelerde Meslek Eğitimi Yönetmeliği" ile "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Ortaöğretim Kurumlarında Ders Geçme ve Kredi Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

İŞVEREN VEYA VEKİLİNİN

OKUL MÜDÜRÜNÜN

Adı Soyadı :

Adı Soyadı :

Görevi :

Okulunun Adı :

Tarih :

Tarih :

İmza :

İmza :

Kaşe :

Mühür :

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ ÖĞRENCİ İŞ DOSYASI

199. - 199. DERS YILI
..... DÖNEMİ

ÖĞRENCİNİN :

ADI - SOYADI :

OKULU :

BÖLÜMÜ :

NUMARASI :

İŞLETMENİN :

ADI :

ADRESİ :

USTA ÖĞRETİCİNİN

ADI - SOYADI :

KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN :

ADI - SOYADI :

AÇIKLAMALAR:

1. İşletme tarafından her öğrenciye iş dosyası tutturulur.
2. Bu dosyaya, öğrenciye yaptırılan temrin, iş, proje, deney ve hizmetlerle ilgili "resimler, projeler ve değerlendirme çizelgeleri" konulur.
3. Dosyadaki her resim, proje veya değerlendirme çizelgesi USTA ÖĞRETİCİ ve ÖĞRENCİ tarafından imzalanır.
4. Dosya, dönem sonu beceri sınavı sırasında sınav komisyonu üyelerine ibraz edilir.
5. Dönem sonu beceri sınavı başarı puanının hesaplanmasında iş dosyası 100 puan üzerinden % 20 oranında değerlendirmeye dahil edilir.

FORM 7/a

İŞİN ADI			İŞİN RESİM NO		
RESİM/RAPOR					
<div style="height: 400px; border: 1px solid black;"></div>					
İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME	
Tarih : ../../19..		Tarih : ../../19..		Değerlen- dirme Tam Puanı	
Saat :		Saat :		100 YÜZ	
Verilen Süre		Kullanılan Süre		Değerlen- dirme kri- terleri	
..... Saat	 Saat		Rakam Yazı İle İle	
..... Dakika	 Dakika		İşe verilen Puan	
ÖĞRENCİNİN		EĞİTİCİ PERSONELİN			
Adı ve Soyadı :		Adı ve Soyadı :			
İmzası :		İmzası :			

AÇIKLAMA : Bu sayfa çoğaltılarak, yapılan her iş, deney, temrin, hizmet veya projenin resmi çizilerek değerlendirilmesi yapılacaktır.

FORM 8

.....MESLEK LİSESİ ÖĞRENCİLERİNİN 19../19.. DERS YILI DÖNEMİ MESLEK EĞİTİMİ UYGULAMASI PUAN ÇİZELGESİ																
Bölümü :			Şubesi :			İşletmenin Adı :										
SIRA NO	Ö Ğ R E N C İ N İ N		UYGULAMA PUANLARI												DEĞER- PUAN SAYISI	PUANLA- RIN TOP- LAMİ.
	OKUL NO	ADI ve SOYADI	TİZİRİN			İŞ-HİZMET			PROJE			DENEY				
			1/4	2/5	3/6	1/4	2/5	3/6	1/4	2/5	3/6	1/4	2/5	3/6		
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																

EĞİTİCİ PERSONEL İmza	İŞLETME YETKİLİSİ .../.../19.. İmza
-----------------------------------	---

AÇIKLANA : Bu çizelgeye, öğrenciye yaptırılan uygulamalar için takdir edilen puanlar değerlendirme bitimi hemen yazılacak ve çizelge eğitici personelin dosyasında mahafaza edilecektir. (Yön.Md.18/d-1, 20/f, 22/g) Dönemin bitiminden beş gün önce kapalı zarf içinde bir örneği işletme tarafından okul müdürlüğüne gönderilecektir. Puan ortalaması alınmayacaktır.

FORM 9 /

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN
MAZERET İZİN DİLEKÇESİ

.....MESLEK LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

.....

İŞLETMENİN:ADI :
ADRESİ :
TELEFON NO :

Yukarıda adı ve adresi yazılı işletmede meslek eğitimi gören okulunuzun dönemi nolu öğrencilerinden velisi bulunduğum'e mazeretinden dolayı gün/..... saat ücretsiz izin verilmesini ve bu izinin öğrencinin devamsızlığına sayılacağını bildiğimi saygı ile arz ederim.

.../.../19..

Öğrenci Velisinin

Adı Soyadı :

İmzası :

Olur : .../.../19..

Okul Müdürü

Adı-Soyadı :

İmzası :

Olur : .../.../19..

İşletme Yetkilisi

Adı-Soyadı :

İmzası :

NOT: Bu izin dilekçesi işletme yetkilisi tarafından izin verilmesi uygun görülüp imzalandıktan sonra okul müdürlüğüne öğrenci ile gönderilecektir. Öğrencinin bu durumu devam-devamsızlık çizelgesine mazeret izini olarak işlenecektir. (Kanun : 26 Mad.Yön.20/I ve 21/f Md.)

FORM 11

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ DEVAM/DEVAMSIZLIK DEFTERİ														
Adı-Soyadı : Okul No : Bölümü :														
19../19.. DERS YILI DÖNEM							19../19.. DERS YILI DÖNEM							
AY	EYLÜL		EKİM		KASIM		ARALIK		OCAK		ŞUBAT			
GÜN	D	Ü	D	Ü	D	Ü	D	Ü	D	Ü	D	Ü		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
TUTULAN														

ACIKLAMA : Devamsızlık defteri her öğrenci ve her dönem için ayrı ayrı tutulur. Devamsızlık süresi saat olarak ilgili haneye işlenir. Bu defter okulda devamlı olarak muhafaza edilecektir.

D: Özürsüz devamsız

Ü: Özürlü devamsız

FORM 11/a

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ DEVAM/DEVAMSIZLIK DEFTERİ

Adı-Soyadı : Okul No : Bölümü :

19../19.. DERS YILI DÖNEM 19../19.. DERS YILI DÖNEM

AY GÜN	ŞUBAT		MART		NİSAN		MAYIS		HAZİRAN		TEMMUZ		AĞUSTOS			
	D	Ö	D	Ö	D	Ö	D	Ö	D	Ö	D	Ö	D	Ö		
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
TUTULUR																

ACIKLAMA: Devamsızlık defteri her öğrenci ve her dönem için ayrı ayrı tutulur. Devamsızlık süresi saat olarak ilgili haneye işlenir. Bu defter okulda devamlı olarak muhafaza edilecektir.

D: Özürsüz devamsız

Ö: Özürlü devamsız

FORM 12

.....MESLEK LİSESİ ÖĞRETMENLERİNDEN
KOORDİNATÖR OLARAK GÖREVLENDİRİLENLERİN GİDECEKLERİ
İŞLETMELER İLE GÖREV GÜNLERİNİ GÖSTERİR ÇİZELGE

SIRA NO	İŞLETMELERİN ADI	G Ö R E V G Ü N L E R İ				
		Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
		KOORDİNATÖR ÖĞRETMENLERİN İSİMLERİ				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

ÇİZELGEYİ DÜZENLEYEN :

.....
İşlt.Mes.Eğitimi Koor.Md.Yrd.
İmza

UYGUNDUR

.../.../19..

Okul Müdürü
İmza

FORM 14

**İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ KOORDİNATÖRLERİNİN İŞLETMEYE
YAPACAĞI REHBERLİK RAPOR FORMU**

..... MESLEK LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
.....

Okulumuz bölümlerinden öğrencimizin meslek eğitimi gördüğü işletmesinde yapmış olduğum bir aylık koordinatörlük görevlerim sırasında aşağıda belirttiğim hususlar tarafımdan tespit edilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim. / / 19...

İŞLETMENİN ADI VE ADRESİ :

GÖREV TARİHİ

İşletme Eğitim	Koordinatörün	.../.../19...
Yetkilisinin		.../.../19..
Adı ve Soyadı	Adı ve Soyadı	.../.../19..
...../.../19..
İmza	İmza	.../.../19..
		.../.../19..

KOORDİNATÖRÜN REHBERLİK YAPTIĞI KONULAR

DEĞERLENDİRME VE YAPILAN TAVSİYELER

A. Ders Geç. ve Kred. Sis. Uy. Mes. ve İok. Ort. Öğretim Kur. Öğr. Okul ve İşletmelerde Meslek Eğitimi Yönetmeliğine göre Meslek Eğitimi ile ilgili konular :

1. Usta öğreticinin yıllık öğretim planı var mı? Uygulanıyor mu? Öğrencilere işyerinde sürekli ayrı işten mi, rotasyonlu göre mi eğitim yaptırılıyor?
2. Ders planı ve işletme amaçlarına göre öğrencilerin günlük çalışmaları planlanıyor mu? Uygulanıyor mu?
3. Öğrenci devamsızlığı günlük olarak takip ediliyor mu?
4. Meslek eğitimi çalışmaları periyotla değerlendiriliyor mu? (Maddeler : 26)
5. Yapılan işlerle ilgili olarak her öğrenciye iş deneyimi yaptırılıyor mu? (Maddeler : 18, 24)
6. Öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25. ve sözleşmenin 13. maddesine uygun ücret ödeniyor mu? (Aylık olarak)
7. Meslek Eğitimi çalışmaları saatlerinde yapılıyor mu?
8. İş güvenliği konusunda öğrencilere yeterli bilgi veriliyor mu?

NOT: Bu form her işletme için ayrı ayrı doldurulacak ve bir aylık rehberlik sonuçları raporu ay sonunda okul idaresine verilecektir.

FORM : 14/a

KOORDİNATÖRÜN REHBERLİK YAPTIĞI KONULAR	DEĞERLENDİRME VE YAPILAN TAVSİYELERİ
9. Öğrenciler disiplin, kılık-kıyafet ve işletmenin kurallarına uyuyor mu?	
10. Öğrencilerin telâfi eğitimine alınması gerekiyor mu? Gerekliyse hangi konularda telâfi eğitimi uygulanmalı?	
B. Eğitici Personelle İlgili Konular:	
1. İşletmenin meslek eğitimi ile görevli Personelin Usta Öğreticilik Belgesi var mı? (3308 S.K.Md. 31.Yön.Md.20/c.1)	
2. Eğitici Personelin sorumlu olduğu öğrenci grubu sayısı yönetmeliğin 19. maddesine uygun mu?	
3. Meslek eğitimi konusunda koordinatör tarafından Eğitici Personelle yapılan rehberlik ve konusu.	
4. Eğitici Personelle tekamül eğitimine ihtiyacı var mı?	
C. İşletme İle İlgili Konular:	
1.dönemde bu işletmede meslek eğitimine başlayan öğrenciler takip eden dönemde de aynı işletmede eğitime devam ediyor mu?	
2. İşletmelerde Meslek Eğitimi, ilgili dönem Çalışma Takvimine uygun olarak sürdürülüyor mu?	
3. İşletmede meslek eğitiminin mevzuata göre sürdürülmesi ile ilgili gerekli tedbirler alınıyor mu? (3308 S.Kanun Md.22, Yön.Md.20)	
4. Okul, öğretim programlarını işletmeye verdi mi?	
5. Öğrenci Gelişimini takip tablosu uygulanıyor mu?	
6. İşletme yetkililerinin meslek eğitiminin uygulanışı ve öğretim programları konusundaki görüş ve tavsiyeleri	
D. Açıklanması Gereken Diğer Hususlar:	

FORM 16 C

İL ÇIRAKLIK VE MESLEKİ EĞİTİM KURULUNCA BAKANLIĞA GÖNDERİLECEK
İŞLETMELEERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERLE İLGİLİ İSTATİSTİK BİLGİ FORMU

A İTİ OLDUĞU DÖNEM :

DEERS YILI : / /

İTİFÂKİ GENEL MÜDÜRLÜK ADI :

ÜBERSICHT DER GÜTER UND GÜTERPREISEN

TO PLAM
CGRNCI
SAYISI

ÖĞRENCİ GÖNDERİLEN
İŞLETMENİN ADI

NO
STRA

K	P
TOPLAM	

2	3
---	---

2	3
---	---

GENEL TOPLAM

AÇTIDANLAVLAR : 1. Yönetmeliğin 9'uncu maddesi gereğince okul müdürlükleri, aynı işletmede öğrenim başı itibarı ile gönderilen formlar değerlendirilerek aynı şekilde özetlenecek şekilde gösterilecek satırda öğrenciler tek satırda gösterilecek şekilde bir örneği ile birlikte Ekim ve Mart ayının ilk 15 günü içerisinde Bakanlığın ilgili Genel Müdürlüklerine gönderilecektir.

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GELİŞİM TABLOSU DOLDURULMASINA AİT AÇIKLAMALAR

İşletmelerde meslek eğitimi uygulaması öğretim programlarına uygun olarak yapılır. Mesleğin öğretim programındaki temrin, iş, proje, deney vb. çalışmalardan ne kadarının yaptırıldığı her öğrenciye ait, "gelişme tablosu" ile takip edilir.

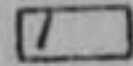
Beceri eğitiminde işlemlerin öğretilmesi esastır. İşlem işi meydana getiren başlıca davranışların her birisidir. Beceri eğitiminde öğretimin gerçekleştirebilmesi için bir işlemin kabul edilebilir bir sayıda tekrarlanması gerekir.

Bu tablonun sütununda, programda kazandırılması amaçlanan işlemler sıralanmıştır. Satırlara ise, bu eğitim tabi olacak öğrenci isimleri yazılacaktır.

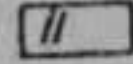
Tablonun doldurulması:

1. İşletmenin adı, okulun adı, işletmede eğitimin yapılacağı tarihleri doldurunuz. Düşey sütuna eğitime tabi olan öğrencilerin okul numaraları, ad ve soyadlarını yazınız.
2. Öğrencilerin işletmede yaptıkları temrin veya üretim çalışmalarının her birinin tamamlanmasından sonra iş dosyasına konulacak resim ve görevleri dikkatle inceleyiniz. İşleri işlemler bakımından analiz ediniz.
3. Her iş veya görevin ihtiva ettiği listede yer alan işlemleri, işlem ile öğrenci isminin çakıştığı kutuya işaretleyiniz. Aynı işlem birden çok sayıda yapılmışsa ya da daha sonra yapılan işlerde tekrar yapılmışsa o haneye aşağıdaki gibi işaretleyiniz.

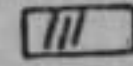
İşlem bir kez yapılmışsa bir çizgi,



İşlem iki kez yapılmışsa aynı kutuya iki çizgi,



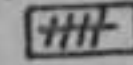
İşlem üç kez yapılmışsa aynı kutuya üç çizgi,



İşlem dört kez yapılmışsa aynı kutuya dört çizgi,



İşlem beş kez yapılmışsa aynı kutuya beş çizgi,



çizilerek gösterilir. Daha çok sayıda tekrarlanmışsa fazlası çizilerek gösterilmeyecektir.

4. İşlemlerin işaretlenmesi her iş veya görev tamamlandıkça yapılacaktır. Bu tablonun doldurulmasında ilgili öğretmenlerle işbirliği yapılacaktır.

Telâfi eğitimi programı eğitim gelişme tablosundaki eksiklikler dikkate alınarak hazırlanacaktır.

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GELİŞİM TABLOSU DOLDURULMASINA AİT AÇIKLAMALAR

İşletmelerde meslek eğitimi uygulaması öğretim programlarına uygun olarak yapılır. Mesleğin öğretim programındaki temrin, iş, proje, deney vb. çalışmalardan ne kadarının yaptırıldığı her öğrenciye ait, "gelişme tablosu" ile takip edilir.

Beceri eğitiminde işlemlerin öğretilmesi esastır. İşlem işi meydana getiren başlıca davranışların her birisidir. Beceri eğitiminde öğretimin gerçekleştirilebilmesi için bir işlemin kabul edilebilir bir sayıda tekrarlanması gerekir.

Bu tablonun sütununda, programda kazandırılması amaçlanan işlemler sıralanmıştır. Satırlara ise, bu eğitime tabi olacak öğrenci isimleri yazılacaktır.

Tablonun doldurulması:

1. İşletmenin adı, okulun adı, işletmede eğitimin yapılacağı tarihleri doldurunuz. Düşey sütuna eğitime tabi olan öğrencilerin okul numaraları, ad ve soyadlarını yazınız.
2. Öğrencilerin işletmede yaptıkları temrin veya üretim çalışmalarının her birinin tamamlanmasından sonra iş dosyasına konulacak resim ve görevleri dikkatle inceleyiniz. İşleri işlemler bakımından analiz ediniz.
3. Her iş veya görevin ihtiva ettiği listede yer alan işlemleri, işlem ile öğrenci isminin çakıştığı kutuya işaretleyiniz. Aynı işlem birden çok sayıda yapılmışsa ya da daha sonra yapılan işlerde tekrar yapılmışsa o haneye aşağıdaki gibi işaretleyiniz.

İşlem bir kez yapılmışsa bir çizgi,

İşlem iki kez yapılmışsa aynı kutuya iki çizgi,

İşlem üç kez yapılmışsa aynı kutuya üç çizgi,

İşlem dört kez yapılmışsa aynı kutuya dört çizgi,

İşlem beş kez yapılmışsa aynı kutuya beş çizgi,

çizilerek gösterilir. Daha çok sayıda tekrarlanmışsa fazlası çizilerek gösterilmeyecektir.

4. İşlemlerin işaretlenmesi her iş veya görev tamamlandıkça yapılacaktır. Bu tablonun doldurulmasında ilgili öğretmenlerle işbirliği yapılacaktır.

Telâfi eğitimi programı eğitim gelişme tablosundaki eksiklikler dikkate alınarak hazırlanacaktır.

POZN 17/b

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİNE DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞME TABLOSU
(ÖRNEK)

İŞLETMENİN ADI		TESVİYEÇİLİK MESLEK ALANI VI. DÖNEM												
OKULUN ADI		EĞİTİM TARİHLERİ / / 1999 - / / 1999												
ÖĞRENCİNİN		F R E Z E C İ L İ K												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
İŞLETMELER	Modül kumpasını kullanmak													
	Modül pasametlerini kullanmak													
	Modül mikroselresini kullanmak													
	Johnson masterlerini kullanmak													
	Modül frezesini makineye ekselede bağlamak													
	Konik dişli taşıyıcı makineye bağlamak													
	Disilgarı frezelemek													
	Püzelme açısını ayarlayarak frezelemek													
	Tornalama taşıyıcı malafaya bağlamak													
	İşçi divizöre bağlamak													
	Divizör istenen bölüme sayısına ayarlamak													
	Freze makineye ve ekseninde bağlamak													
	Freze makineye göre divizör ayarlamak													

KOORDİNATÖR
Adı Soyadı

EĞİTİM PERSONELİ
Adı Soyadı

NOT: Bu GELİŞME TABLOSU örnek olarak hazırlanmıştır. Zümre öğretmenlerince, öğretim programları esas alınarak her meslek alanı için ayrı GELİŞME TABLOSU hazırlanacak ve uygulamaya konulacaktır.

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GELİŞİM TABLOSU DOLDURULMASINA AİT AÇIKLAMALAR

İşletmelerde meslek eğitimi uygulaması öğretim programlarına uygun olarak yapılır. Mesleğin öğretim programındaki temrin, iş, proje, deney vb. çalışmalardan ne kadarının yaptırıldığı her öğrenciye ait, "gelişme tablosu" ile takip edilir.

Beceri eğitiminde işlemlerin öğretilmesi esastır. İşlem işi meydana getiren başlıca davranışların her birisidir. Beceri eğitiminde öğretimin gerçekleştirebilmesi için bir işlemin kabul edilebilir bir sayıda tekrarlanması gerekir.

Bu tablonun sütununda, programda kazandırılması amaçlanan işlemler sıralanmıştır. Satırlara ise, bu eğitim tabi olacak öğrenci isimleri yazılacaktır.

Tablonun doldurulması:

1. İşletmenin adı, okulun adı, işletmede eğitimin yapılacağı tarihleri doldurunuz. Düşey sütuna eğitime tabi olan öğrencilerin okul numaraları, ad ve soyadlarını yazınız.
2. Öğrencilerin işletmede yaptıkları temrin veya üretim çalışmalarının her birinin tamamlanmasından sonra iş dosyasına konulacak resim ve görevleri dikkatle inceleyiniz. İşleri işlemler bakımından analiz ediniz.
3. Her iş veya görevin ihtiva ettiği listede yer alan işlemleri, işlem ile öğrenci isminin çakıştığı kutuya işaretleyiniz. Aynı işlem birden çok sayıda yapılmışsa ya da daha sonra yapılan işlerde tekrar yapılmışsa o haneye aşağıdaki gibi işaretleyiniz.

İşlem bir kez yapılmışsa bir çizgi,

İşlem iki kez yapılmışsa aynı kutuya iki çizgi,

İşlem üç kez yapılmışsa aynı kutuya üç çizgi,

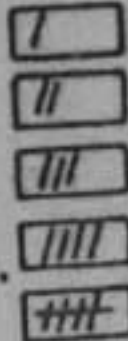
İşlem dört kez yapılmışsa aynı kutuya dört çizgi,

İşlem beş kez yapılmışsa aynı kutuya beş çizgi,

çizilerek gösterilir. Daha çok sayıda tekrarlanmışsa fazlası çizilerek gösterilmeyecektir.

4. İşlemlerin işaretlenmesi her iş veya görev tamamlandıkça yapılacaktır. Bu tablonun doldurulmasında ilgili öğretmenlerle işbirliği yapılacaktır.

Telâfi eğitimi programı eğitim gelişme tablosundaki eksiklikler dikkate alınarak hazırlanacaktır.



FORM 17/c

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİNE DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERE AIT GELİŞME TABLOSU

(ÖRNEK)

İŞLETMENİN ADI		TESVİTEÇİLİK MESLEK ALANI VI. DÖNEM												
OKULUN ADI		EĞİTİM TARİHLERİ / 199 - / 199												
		F R E Z E C İ L İ K												
İŞLETMENİN ADI		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
ÖĞRENCİNİN ADI ve Soyadı		Sırayla kumulları yapmak	Sonuz vade için makineyi hazırlamak	Dişliçark tanzimi yapmak	Helis ayar açısını tabla veya Universal dişliçark vermek	Sonuz vade yapmak	Karşılık dişliçark yapmak	Model frezesini eksende ve dişliçark diş genişliği ortasına göre ayarlamak	Ardırma ile iş yapmak	Model frezesi ile kılçık dişliçark yapmak için makineyi hazırlamak	İşli bağlayarak frezelemek	Diğer usullerle dişliçark yapmak için tezgahı ayarlamak	İşli bağlayarak frezelemek	İşli frezeleme işlemleri yapmak
NO	Adı ve Soyadı													

NOT: Bu GELİŞME TABLOSU örnek olarak hazırlanmıştır. Zümre öğretmenlerince, öğretim programları esas alınarak her meslek alanı için ayrı GELİŞME TABLOSU hazırlanacak ve uygulamaya konulacaktır.

KOORDİNATÖR
Adı Soyadı

EĞİTİM PERSONELİ
Adı Soyadı

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GELİŞİM TABLOSU DOLDURULMASINA AİT AÇIKLAMALAR

İşletmelerde meslek eğitimi uygulaması öğretim programlarına uygun olarak yapılır. Mesleğin öğretim programındaki temrin, iş, proje, deney vb. çalışmalardan ne kadarının yaptırıldığı her öğrenciye ait, "gelişme tablosu" ile takip edilir.

Beceri eğitiminde işlemlerin öğretilmesi esastır. İşlem işi meydana getiren başlıca davranışların her birisidir. Beceri eğitiminde öğretimin gerçekleştirilebilmesi için bir işlemin kabul edilebilir bir sayıda tekrarlanması gerekir.

Bu tablonun sütununda, programda kazandırılması amaçlanan işlemler sıralanmıştır. Satırlara ise, bu eğitime tabi olacak öğrenci isimleri yazılacaktır.

Tablonun doldurulması:

1. İşletmenin adı, okulun adı, işletmede eğitimin yapılacağı tarihleri doldurunuz. Düşey sütuna eğitime tabi olan öğrencilerin okul numaraları, ad ve soyadlarını yazınız.
2. Öğrencilerin işletmede yaptıkları temrin veya üretim çalışmalarının her birinin tamamlanmasından sonra iş dosyasına konulacak resim ve görevleri dikkatle inceleyiniz. İşleri işlemler bakımından analiz ediniz.
3. Her iş veya görevin ihtiva ettiği listede yer alan işlemleri, işlem ile öğrenci isminin çakıştığı kutuya işaretleyiniz. Aynı işlem birden çok sayıda yapılmışsa ya da daha sonra yapılan işlerde tekrar yapılmışsa o haneye aşağıdaki gibi işaretleyiniz.

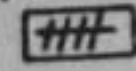
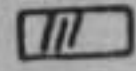
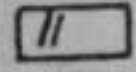
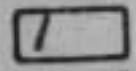
İşlem bir kez yapılmışsa bir çizgi,

İşlem iki kez yapılmışsa aynı kutuya iki çizgi,

İşlem üç kez yapılmışsa aynı kutuya üç çizgi,

İşlem dört kez yapılmışsa aynı kutuya dört çizgi,

İşlem beş kez yapılmışsa aynı kutuya beş çizgi,



çizilerek gösterilir. Daha çok sayıda tekrarlanmışsa fazlası çizilerek gösterilmeyecektir.

4. İşlemlerin işaretlenmesi her iş veya görev tamamlandıkça yapılacaktır. Bu tablonun doldurulmasında ilgili öğretmenlerle işbirliği yapılacaktır.

Telâfi eğitimi programı eğitim gelişme tablosundaki eksiklikler dikkate alınarak hazırlanacaktır.

FORM 18

İŞLETMENLERİN MESLEK EĞİTİMİNE İLHAM VEREN ÖRNEKLERİNE AIT GELİŞME TABLOSU

İŞLETMENİN ADI:		ŞİRKETİN ADI:		ŞİRKETİN MESLEK ALANI V. NO:																											
ÖĞRENCİNİN NO	ADİ VE SOYADI	KALIP UYGULAMA														İŞLETMENİN														KOORDİNATÖR Adı Soyadı	EĞİTİM PERSONELİ Adı Soyadı
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
		Model Seçmek	Modelin Özelliklerini Saptamak	Temel Kalıp Hazırlamak	Kalıp Üzerine Model Uygulamak	Kurmalı Bileşim Hazırlamak	Kalıbı Kurma Uygulamak	Giyim Kontrolü Hazırlamak	1. Prova Yapmak	Prova Çıkarmak	11. Prova Hazırlamak	11. Kontrol Yapmak	Model Ölçülüne Uygun Olarak Tayinlemek	Makine Çekmeye Hazırlamak	Makine Çekmek	Ara Ürün Yapmak	16. Temel Özelliklerini Yapmak	Yatırım Çıkarmak	Montaj Çıkarmak	Pat Çıkarmak	Çap Çıkarmak	Yaka Çıkarmak	Yakayı Bodene Göçürmek	Kolu Bodene Takmak	Astır Hazırlamak	Kemer Hazırlamak	Astırı Çıkartmak	İplik Ağarmak	Düğüm Dikmek	Bilek Üstüne Yapmak	

NOT: Bu GELİŞME TABLOSU örnek olarak hazırlanmıştır. Zümre öğretmenlerince, öğretim programları esas alınarak her meslek alanı için ayrı GELİŞME TABLOSU hazırlanacak ve uygulamaya konulacaktır.

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GELİŞİM TABLOSU DOLDURULMASINA AİT AÇIKLAMALAR

İşletmelerde meslek eğitimi uygulaması öğretim programlarına uygun olarak yapılır. Mesleğin öğretim programındaki temrin, iş, proje, deney vb. çalışmalardan ne kadarının yaptırıldığı her öğrenciye ait, "gelişme tablosu" ile takip edilir.

Beceri eğitiminde işlemlerin öğretilmesi esastır. İşlem işi meydana getiren başlıca davranışların her birisidir. Beceri eğitiminde öğretimin gerçekleştirilebilmesi için bir işlemin kabul edilebilir bir sayıda tekrarlanması gerekir.

Bu tablonun sütununda, programda kazandırılması amaçlanan işlemler sıralanmıştır. Satırlara ise, bu eğitime tabi olacak öğrenci isimleri yazılacaktır.

Tablonun doldurulması:

1. İşletmenin adı, okulun adı, işletmede eğitimin yapılacağı tarihleri doldurunuz. Düşey sütuna eğitime tabi olan öğrencilerin okul numaraları, ad ve soyadlarını yazınız.
2. Öğrencilerin işletmede yaptıkları temrin veya üretim çalışmalarının her birinin tamamlanmasından sonra iş dosyasına konulacak resim ve görevleri dikkatle inceleyiniz. İşleri işlemler bakımından analiz ediniz.
3. Her iş veya görevin ihtiva ettiği listede yer alan işlemleri, işlem ile öğrenci isminin çakıştığı kutuya işaretleyiniz. Aynı işlem birden çok sayıda yapılmışsa ya da daha sonra yapılan işlerde tekrar yapılmışsa o haneye aşağıdaki gibi işaretleyiniz.

İşlem bir kez yapılmışsa bir çizgi,

İşlem iki kez yapılmışsa aynı kutuya iki çizgi,

İşlem üç kez yapılmışsa aynı kutuya üç çizgi,

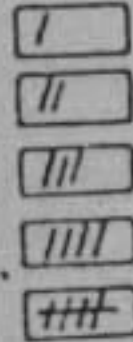
İşlem dört kez yapılmışsa aynı kutuya dört çizgi,

İşlem beş kez yapılmışsa aynı kutuya beş çizgi,

çizilerek gösterilir. Daha çok sayıda tekrarlanmışsa fazlası çizilerek gösterilmeyecektir.

4. İşlemlerin işaretlenmesi her iş veya görev tamamlandıkça yapılacaktır. Bu tablonun doldurulmasında ilgili öğretmenlerle işbirliği yapılacaktır.

Telâfi eğitimi programı eğitim gelişme tablosundaki eksiklikler dikkate alınarak hazırlanacaktır.



İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GELİŞİM TABLOSU DOLDURULMASINA AİT AÇIKLAMALAR

İşletmelerde meslek eğitimi uygulaması öğretim programlarına uygun olarak yapılır. Mesleğin öğretim programındaki temrin, iş, proje, deney vb. çalışmalardan ne kadarının yaptırıldığı her öğrenciye ait, "gelişme tablosu" ile takip edilir.

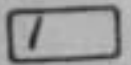
Bece. eğitiminde işlemlerin öğretilmesi esastır. İşlem işi meydana getiren başlıca davranışların her birisidir. Beceri eğitiminde öğretimin gerçekleştirilebilmesi için bir işlemin kabul edilebilir bir sayıda tekrarlanması gerekir.

Bu tablonun sütununda, programda kazandırılması amaçlanan işlemler sıralanmıştır. Satırlara ise, bu eğitime tabi olacak öğrenci isimleri yazılacaktır.

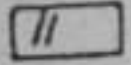
Tablonun doldurulması:

1. İşletmenin adı, okulun adı, işletmede eğitimin yapılacağı tarihleri doldurunuz. Düşey sütuna eğitime tabi olan öğrencilerin okul numaraları, ad ve soyadlarını yazınız.
2. Öğrencilerin işletmede yaptıkları temrin veya üretim çalışmalarının her birinin tamamlanmasından sonra iş dosyasına konulacak resim ve görevleri dikkatle inceleyiniz. İşleri işlemler bakımından analiz ediniz.
3. Her iş veya görevin ihtiva ettiği listede yer alan işlemleri, işlem ile öğrenci isminin çakıştığı kutuya işaretleyiniz. Aynı işlem birden çok sayıda yapılmışsa ya da daha sonra yapılan işlerde tekrar yapılmışsa o haneye aşağıdaki gibi işaretleyiniz.

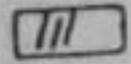
İşlem bir kez yapılmışsa bir çizgi,



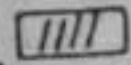
İşlem iki kez yapılmışsa aynı kutuya iki çizgi,



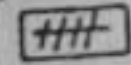
İşlem üç kez yapılmışsa aynı kutuya üç çizgi,



İşlem dört kez yapılmışsa aynı kutuya dört çizgi,



İşlem beş kez yapılmışsa aynı kutuya beş çizgi,



çizilerek gösterilir. Daha çok sayıda tekrarlanmışsa fazlası çizilerek gösterilmeyecektir.

4. İşlemlerin işaretlenmesi her iş veya görev tamamlandıkça yapılacaktır. Bu tablonun doldurulmasında ilgili öğretmenlerle işbirliği yapılacaktır.

Telâfi eğitimi programı eğitim gelişme tablosundaki eksiklikler dikkate alınarak hazırlanacaktır.

FORM 19/a

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİNE DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERE AIT GELİŞME TABLOSU
(Ö R N E K T İ R)

İŞLETMENİN ADI		BANKACILIK MESLEK ALANI VI. DÖNEM		EĞİTİM TARİHLERİ / 199 - / 199																																							
ÖĞRENCİNİN ADI VE SOYADI	BAKANCILIK	BAKANCILIK		BAKANCILIK																																							
		BAKANCILIK		BAKANCILIK																																							
1	Hesapların kapatılması halinde, faiz miktarını hesaplara	2	Faizli hesapların muhasebe işlemleri ile akitimlerini uygulama	3	Mizan, aylık, üç aylık planlar	4	İstisnalar faizi işlemleri ile akitimlerini uygulama	5	Genel Merkez işlemleri bittikten sonra işlemlerin uygulama	6	Vade işlemleri kapatılması halinde, hesapların kapatılması	7	Hesapların aylık doküman işlemleri ile akitimlerini uygulama	8	Manşetli hesaplar para aktarımları ile akitimlerini uygulama	9	Teminat ve kefalet mektupları ile akitimlerini uygulama	10	Demirbaşların muhasebeleştirilmesi ile akitimlerini uygulama	11	Muhafız kıymetler muhasebeleştirilmesi ile akitimlerini uygulama	12	Vadesiz bankalar mevduat işlemleri ile akitimlerini uygulama	13	İstisnalar işlemleri ile akitimlerini uygulama	14	Borçlu cari hesap işlemleri ile akitimlerini uygulama	15	Çek tetkiklen halde hesap açma işlemleri ile akitimlerini uygulama	16	Vadesiz resmi daireler ticaret mevduat hesaplarını ile akitimlerini uygulama	17	Hesap sahibinin ölümü halinde yapılacak işlemleri	18	Mevduatla zaman aşımı halinde yapılacak işlemleri ile akitimlerini uygulama	19	Tahvil ve kupon muhasebe ile akitimlerini uygulama	20	Çizdan, çek karnesi, muhürlemleri ile akitimlerini uygulama	21	Kira ve kira talebi halinde yapılacak işlemleri ile akitimlerini uygulama	22	Altın karşılığı avans işlemleri ile akitimlerini uygulama

NOT: Bu GELİŞME TABLOSU örnek olarak hazırlanmıştır. Zümre öğretmenlerince, öğretim programları esas alınarak her meslek alanı için ayrı GELİŞME TABLOSU hazırlanacak ve uygulamaya konulacaktır.

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GELİŞİM TABLOSU DOLDURULMASINA AİT AÇIKLAMALAR

İşletmelerde meslek eğitimi uygulaması öğretim programlarına uygun olarak yapılır. Mesleğin öğretim programındaki temrin, iş, proje, deney vb. çalışmalardan ne kadarının yaptırıldığı her öğrenciye ait, "gelişme tablosu" ile takip edilir.

Beceri eğitiminde işlemlerin öğretilmesi esastır. İşlem işi meydana getiren başlıca davranışların her birisidir. Beceri eğitiminde öğretimin gerçekleştirilebilmesi için bir işlemin kabul edilebilir bir sayıda tekrarlanması gerekir.

Bu tablonun sütununda, programda kazandırılması amaçlanan işlemler sıralanmıştır. Satırlara ise, bu eğitime tabi olacak öğrenci isimleri yazılacaktır.

Tablonun doldurulması:

1. İşletmenin adı, okulun adı, işletmede eğitimin yapılacağı tarihleri doldurunuz. Düşey sütuna eğitime tabi olan öğrencilerin okul numaraları, ad ve soyadlarını yazınız.
2. Öğrencilerin işletmede yaptıkları temrin veya üretim çalışmalarının her birinin tamamlanmasından sonra iş dosyasına konulacak resim ve görevleri dikkatle inceleyiniz. İşleri işlemler bakımından analiz ediniz.
3. Her iş veya görevin ihtiva ettiği listede yer alan işlemleri, işlem ile öğrenci isminin çakıştığı kutuya işaretleyiniz. Aynı işlem birden çok sayıda yapılmışsa ya da daha sonra yapılan işlerde tekrar yapılmışsa o haneye aşağıdaki gibi işaretleyiniz.

İşlem bir kez yapılmışsa bir çizgi,

I

İşlem iki kez yapılmışsa aynı kutuya iki çizgi,

II

İşlem üç kez yapılmışsa aynı kutuya üç çizgi,

III

İşlem dört kez yapılmışsa aynı kutuya dört çizgi,

IIII

İşlem beş kez yapılmışsa aynı kutuya beş çizgi,

#####

çizilerek gösterilir. Daha çok sayıda tekrarlanmışsa fazlası çizilerek gösterilmeyecektir.

4. İşlemlerin işaretlenmesi her iş veya görev tamamlandıkça yapılacaktır. Bu tablonun doldurulmasında ilgili öğretmenlerle işbirliği yapılacaktır.

Telâfi eğitimi programı eğitim gelişme tablosundaki eksiklikler dikkate alınarak hazırlanacaktır.

FORM 20

**USTA ÖĞRETİCİSİ BULUNMAYAN İŞLETMELERİN
EĞİTİM PERSONELİ GÖREVLENDİRME FORMU**

.....MESLEK LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

.....

.../.../19..

İşletmemizde Ders Geçme ve Kredi Sistemi Uygulayan Meslekî ve Teknik Öğretim Kurumları Öğrencilerinin Okul ve İşletmelerde Meslek Eğitimi Yönetmeliğinin 4'üncü maddesindeki şartları taşıyan usta öğretici bulunmadığından, Yönetmeliğin 21/1 maddesine göre aşağıdaki kimlikleri yazılı olanlar öğrencilerin meslek eğitiminde eğitici personel olarak görevlendirilecek ve okulunun açacağı iş pedagojisi kurslarında usta öğretici olarak yetiştirilecektir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim.

İşletme Yetkilisinin

Adı ve Soyadı

.....
İmzası

MESLEK EĞİTİMİ
İLE GÖREVLENDİRİLEN
PERSONELİN

ADI ve SOYADI	YAŞI	MESLEKTEKİ KİDEMİ ve MESLEK ALANI	ÖĞRENİM DURUMU

UYGUNDUR

.../.../19..

.....Meslek İdaresi Müdürü

İmza

AÇIKLAMA: Bu form işletme tarafından iki nüsha olarak tanzim edilir. Okul Müdürlüğünün onayından sonra bir nüshası işletmeye geri verilir.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Usta Öğretici Belgesi

Fotoğraf

İL/İLÇESİ

USTA ÖĞRETİCİ
EĞİTİM MERKEZİ

BELGE NO

BELGE TARİHİ

doğumlu oğlu/kızı

3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanununun 31. maddesi uyarınca açılan kursu başarıyla tamamlamış ve bu belgeyi almaya hak kazanmıştır.

USTA ÖĞRETİCİ EĞİTİM MERKEZİ
MÜDÜRÜ

İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRÜ

MESLEK LİSESİ VE USTA ÖĞRETİCİ YETİŞTİRME MERKEZİ
USTA ÖĞRETİCİ KÜTÜK DEFTERİ

En son mezun olduğu okulun adı :	NÜFUSTA KAYITLI OLDUĞU :	Sıra No:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Fotoğraf</div>	Adı :
Meslek Alanı (Branşı) :	İl : İlçe :	Mahalle : Köy : Cilt No : Sayfa No : Küt.Sı.No : Verildiği Nüfus İdaresi : Cüzdan Kayıt No : Veriliş Tarihi :		Soyadı :
Çalıştığı İşletmenin Adı, Adresi :	Mahalle : Köy : Cilt No : Sayfa No : Küt.Sı.No : Verildiği Nüfus İdaresi : Cüzdan Kayıt No : Veriliş Tarihi :			Baba adı :
İkamet Adresi :				Ana adı :
Belgeyi aldığı tarih : İmza : .../.../19				Doğum yeri : Doğum Tarihi :
En son mezun olduğu okulun adı :	NÜFUSTA KAYITLI OLDUĞU :	Sıra No:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Fotoğraf</div>	Adı :
Meslek Alanı (Branşı) :	İl : İlçe :	Mahalle : Köy : Cilt No : Sayfa No : Küt.Sı.No : Verildiği Nüfus İdaresi : Cüzdan Kayıt No : Veriliş Tarihi :		Soyadı :
Çalıştığı İşletmenin Adı, Adresi :	Mahalle : Köy : Cilt No : Sayfa No : Küt.Sı.No : Verildiği Nüfus İdaresi : Cüzdan Kayıt No : Veriliş Tarihi :			Baba adı :
İkamet Adresi :				Ana adı :
Belgeyi aldığı tarih : İmza : .../.../19				Doğum yeri : Doğum Tarihi :
En son mezun olduğu okulun adı :	NÜFUSTA KAYITLI OLDUĞU :	Sıra No:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Fotoğraf</div>	Adı :
Meslek Alanı (Branşı) :	İl : İlçe :	Mahalle : Köy : Cilt No : Sayfa No : Küt.Sı.No : Verildiği Nüfus İdaresi : Cüzdan Kayıt No : Veriliş Tarihi :		Soyadı :
Çalıştığı İşletmenin Adı, Adresi :	Mahalle : Köy : Cilt No : Sayfa No : Küt.Sı.No : Verildiği Nüfus İdaresi : Cüzdan Kayıt No : Veriliş Tarihi :			Baba adı :
İkamet Adresi :				Ana adı :
Belgeyi aldığı tarih : İmza : .../.../19				Doğum yeri : Doğum Tarihi :

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 614/6469

Tarih : 13.7.1993

KONU : Ders Kitapları Forma Sayıları

DÜZELTME

- İLGİ : a) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın 3.5.1993 tarih ve 139 sayılı Kurul Kararı.
 b) Millî Eğitim Bakanlığı'nın 21.6.1993 tarih ve 2385 sayılı Tebliğler Dergisi.
 c) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın 6.7.1993 tarih ve 5445 sayılı yazısı.

Okulöncesi Eğitim, İlköğretim, Ortaöğretim ve Yaygın Eğitim kurumlarında okutulacak ders kitaplarının hazırlanmasında esas alınacak forma sayıları; 1993 - 1994 öğretim yılından itibaren uygulanmak üzere İLGİ (a) Kurul Kararı ve forma sayıları, İLGİ (b) de belirtilen Tebliğler Dergisi'nde yayımlanmıştır.

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın İLGİ (c) yazısı ile aşağıda isimleri yazılı ders kitaplarının forma sayıları ve ebatları karşılarında belirtildiği şekilde yeniden düzeltilmiştir.

İlgililere duyurulur.

BAKAN ADINA

Cemil BACAK

Yayımlar Dairesi Başkanı

DERS GEÇME VE KREDİ SİSTEMİNE GÖRE

Dersin Adı	Kitabın Ebatlarına Göre Forma Sayıları	
	A 4	B 5
Coğrafya 2	7 - 8	11 - 13
Matematik 2	7 - 9	11 - 14
Matematik 3	9 - 10	14 - 17
Matematik 4	7 - 9	11 - 14
Matematik 5	9 - 11	15 - 18
Geometri 1	6 - 7	8 - 11
Geometri 2	6 - 7	8 - 11
Geometri 3	6 - 7	8 - 11
Analitik Geometri 1	6 - 7	8 - 11
Analitik Geometri 2	6 - 7	8 - 11
İleri Matematik 1	7 - 9	11 - 14
İleri Matematik 2	7 - 9	11 - 14
Bilgisayar 1	6 - 10	12 - 14
Bilgisayar 2	6 - 10	12 - 14

DUYURULAR :

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına Kurum Açma ve Öğretime Başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Cevat ÇİÇEK
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 21.5.1993 - 55223

Kurumun Adı : Özel Aral Fen Dershanesi Şb.

Adresi : Cumhuriyet Cad. Cemilin İşhanı Kat: 3 - Kastamonu

Kurucusu : Üftade Eğt. Yay. ve Tic. Ltd. Şti. Adına Osman Abasıyanık

Kontenjanı : 228 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 14.4.1993 - 53934

Kurumun Adı : Özel Bulancak M.T.S.K.

Adresi : Şemsettin Cad. No: 11 Bulancak - Giresun

Kurucusu : İhsan Okay

Kontenjanı : 48 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 15.6.1993 - 55765

Kurumun Adı : Özel Roymen M.T.S.K. (Eyüp Şb.)

Adresi : Fahri Korutürk Cad. No: 62 Eyüp - İstanbul

Kurucusu : Refik Bahar

Kontenjanı : 54 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 3.5.1993 - 54602

Kurumun Adı : Özel Acan M.T.S.K.

Adresi : Kültür Mah. 3062. Sok. No: 8 - Antalya

Kurucusu : Celal Erdoğan

Kontenjanı : 69 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 5.6.1993 - 55738

Kurumun Adı : Özel Datça M.T.S.K.

Adresi : İskele Mah. Yalı Cad. No: 3 Kat: 1 Datça - Muğla

Kurucusu : İmta Turizm ve Tic. Ltd. Şrt. Adına Kurucu Tem. Nevzat Akay Kaynak

Kontenjanı : 57 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 20.5.1993 - 55162

Kurumun Adı : Özel Güngören M.T.S.K.

Adresi : Atatürk Cad. No: 78/1 Kat: 4 Güngören - İstanbul

Kurucusu : Ahmet Yıldırım

Kontenjanı : 75 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 20.5.1993 - 55161

Kurumun Adı : Özel Rıdvan M.T.S.K. Şb.

Adresi : Halıcıoğlu Cad. Fetihtepe Mah. Camii Sok. No: 9 Beyoğlu - İstanbul

Kurucusu : Rıdvan Gökçe

Kontenjanı : 87 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 20.5.1993 - 55167

Kurumun Adı : Özel Sefaköy M.T.S.K. Şb.

Adresi : 58. Bulvar Cad. No: 116 Kat: 1-3 Zeytinburnu - İstanbul

Kurucusu : M. Mustafa Hayıroğlu

Kontenjanı : 54 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 11.6 1993 - 55626

Kurumun Adı : Özel Dergah M.T.S.K.

Adresi : Yıldız Meydanı Şembenderiye İşhanı Kat: 2-3 - Şanlıurfa

Kurucusu : Özel Şanlıurfa M.T.S.K. Limited Şti. Adına Kurucu Tem. Turan Sarıtemur

Kontenjanı : 66 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 28.4.1993 - 54431

Kurumun Adı : Özel Acetler M.T.S.K.

Adresi : 2. Cad. Acetler İşhanı Kat: 4 - Batman

Kurucusu : M. Hanifi Alıcı

Kontenjanı : Trafik, Motor, İlk Yardım, Dersliği 21x3=63 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 1.6.1993 - 55628

Kurumun Adı : Özel Onurlar M.T.S.K.

Adresi : Sultanselim Cad. No: 79 Kat: 1-2 Kağıthane - İstanbul

Kurucusu : Mustafa Çakıcı

Kontenjanı : 75 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 22.4.1993 - 54273

Kurumun Adı : Özel Övün M.T.S.K.

Adresi : Bakırköy Cad. Merkez Mah. No: 53/3-4 Bağcılar - İstanbul

Kurucusu : Gülsen Garip

Kontenjanı : 78 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 5.5.1993 - 54702

Kurumun Adı : Özel Altıyol M.T.S.K. (Bostancı Şubesi)

Adresi : A. Nihat Tarlan Cad. No: 1 Kat: 3 Kadıköy - İstanbul

Kurucusu : Süleyman Karakoyunlu

Kontenjanı : 45 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 13.4.1993 - 53897

Kurumun Adı : Özel Çiftçi Motorlu Taşıt Sürücüler Kursu

Adresi : Bulak Mah. Büyük Cami Cad. Belediye İşhanı Kat: 2 - Hakkari

Kurucusu : Nusret Çiftçi

Kontenjanı : 22x3=66 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 5.5.1993 - 54701

Kurumun Adı : Özel Ortaş M.T.S.K. (Şb.)

Adresi : Zübeydehanım Cad. 10. Sok. No: 1/2 - Ordu

Kurucusu : Recep Azaklı

Kontenjanı : 69 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 14.6.1993 -

Kurumun Adı : Özel Güvence Dershanesi

Adresi : Gazi Caddesi Güven İşhanı No: 49 - Samsun

Kurucusu : Özel Güvence Eğitim-Öğretim Hiz. Ltd. Şrt. Adına Kur. Tem. Saliha Arslan

Kontenjanı : 240 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 23.6.1993 - 56159

Kurumun Adı : Özen Esenler M.T.S.K.

Adresi : Terazidere Mah. Esenler Cad. No: 157 Kat: 1-2 Bayrampaşa - İstanbul

Kurucusu : Esenler M.T.S.K. İşletmeciliği Ltd. Şti. Adına Kurucu Tem. Cevdet Pakdemir

Kontenjanı : 90 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 13.4.1993 - 53882

Kurumun Adı : Özel Aydınlikevler M.T.S.K.

Adresi : Dulda Sok. 40/A Aydınlikevler - Ankara

Kurucusu : Mevlüt Durkut

Kontenjanı : 54 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 24.6.1993 - 50215

Kurumun Adı : Özel Öztuna M.T.S.K.

Adresi : Abdi İpekçi Cad. Borlu Sok. No: 1 Kat: 2-3 Bayrampaşa - İstanbul

Kurucusu : Y. İzzettin Göz

Kontenjanı : 120 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 24.6.1993 - 56221

Kurumun Adı : Özel Varol M.T.S.K.

Adresi : Fahri Korutürk Cad. No: 17 Eyüp - İstanbul

Kurucusu : Fuat Varol

Kontenjanı : 99 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 18.6.1993 - 55861

Kurumun Adı : Özel Park M.T.S.K.

Adresi : Numine Bağ. Cad. No: 52 Kat: 3, 4, 5 Bayrampaşa - İstanbul

Kurucusu : Mahmut Turut

Kontenjanı : 63 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 18.6.1993 - 55914

Kurumun Adı : Özel Altuntaş M.T.S.K.

Adresi : İncirli Mah. Değerli Sok. No: 2/A Keçiören - Ankara

Kurucusu : Altuntaş Otomotiv Tic. Ltd. Şti. Adına Kurucu Temsilcisi Mustafa Altuntaş

Kontenjanı : 48 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 23.6.1993 - 56158

Kurumun Adı : Özel Çelebiler M.T.S.K.

Adresi : Hürriyet Cad. Çelebi Kardeşler İşhanı No: 8 Kartal - İstanbul

Kurucusu : Çelebi Kardeşler Özel Eğitim Kurumları ve Turizm İşletmeleri Sanayi ve Tic. Ltd. Şti. Adına Kurucu Temsilcisi Kazım Çelebi

Kontenjanı : 60 Kursiyer

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
1. Türk Öğrencilerinin Yabancı Ülkelerde Öğrenimleri ile İlgili Yönetmelik	569
2. Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğinin Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hak- kında Yönetmelik	574
3. Önünde Hazırlık Sınıfı Bulunan Ortaokul ve Liselerin Hazırlık Sınıfı Haftalık Ders Çizelgesi	575
4. Özel Bezciyan Ermeni Ortaokulu Bünyesindeki İlkokula "Çevre, Sağlık, Trafik, Okuma" Dersinin Konulması ve Haftalık Ders Çizelgesinin Kabulü	576
5. Millî Güvenlik Bilgisi Dersi Öğretim Programının Kabulü	577
6. Öğretmen Kılavuz Kitaplarının Hazırlanması, İncelenmesi ve Değerlendirilme- sine Ait Esas ve Usuller	583
7. İşletmelerde Meslek Eğitimi Uygulamasında Kullanılacak Belgeler	585
8. Ders Kitapları Forma Sayıları	628
9. Duyurular	629

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR
TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	16	31	46	61
2	17	32	47	62
3	18	33	48	63
4	19	34	49	64
5	20	35	50	65
6	21	36	51	66
7	22	37	52	67
8	23	38	53	68
9	24	39	54	69
10	25	40	55	70
11	26	41	56	71
12	27	42	57	72
13	28	43	58	73
14	29	44	59	74
15	30	45	60	75

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli (50.000 TL.) illerde Defterdarlık Muhasebe Mü-
dürlüklerine, ilçelerde Malmüdürlüklerine (Çeşitli Gelirler Faslına) yatırılarak Vezne Alındısının
ASLININ AÇIK ADRESİNİZLE birlikte "Millî Eğitim Bakanlığı - Yayınlar Dairesi Başkanlığı - Tek-
nikokullar - Ankara" adresine gönderilmesi gerekmektedir.

MİLLÎ EĞİTİM BASİMEVİ - ANKARA 1993